



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

Положение
СК-П.7.3-224
«Об учебно-воспитательной комиссии КГБПОУ БМК»

Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

15 ноября 2023 год



Положение

Об учебно-воспитательной комиссии КГБПОУ «БМК»

СК-П.7.3-224

Версия 3.0

Дата введения: 15.11.2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ВР	Здутова Н.В.	2023 г.
Версия: 3.0	КЭ: _____	КК № _____	Стр. 1 из 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебно-воспитательной комиссии (далее УВК) КГБПОУ «БМК» разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В своей деятельности УВК руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

1.2. Учебно-воспитательная комиссия в КГБПОУ «БМК» создана и действует с целью организации, осуществления и контроля за учебно-воспитательным процессом в колледже.

1.3. УВК объединяет усилия администрации, педагогических работников, родителей или лиц их заменяющих, общественных организаций и социальных институтов для обеспечения эффективности учебно-воспитательного процесса.

1.4. УВК осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом колледжа, настоящим положением и другими нормативными документами в сфере образования.

1.5. Задачи УВК:

- Повышение качества успеваемости
- Контроль за посещаемостью обучающихся
- Анализ успеваемости и своевременное принятие мер по ликвидации задолженностей
- Оказание помощи обучающимся в получении профессионального образования
- Создание системы и организация работы по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних (реализация 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»).

2. Структура и организация работы УВК

2.1. УВК образуется в следующем составе:

- Председатель УВК – заместитель директора по воспитательной работе
- Секретарь УВК – социальный педагог

· Члены УВК – заведующие отделениями, председатели ЦК, классные руководители, инспектор ОУУП и ПДН МУ МВД России «Бийское» ОП «Восточный» (при постановке студентов на учет в комиссию)

2.2. В работе УВК могут принимать участие родители обучающихся и представители студенческого самоуправления.

2.3. Руководство работой УВК осуществляет председатель.
Состав УВК утверждается приказом директора на каждый год.

2.4. Заседания УВК проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

2.5. Решения принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей ее членов.

3. Содержание и формы работы УВК

УВК ведет работу по следующим направлениям:

- Обсуждение состояния успеваемости и посещаемости в колледже, группах
- Организация просветительской работы с педагогическим составом колледжа и родителями обучающихся по методам работы в группе и с отдельными обучающимися.
- Рассмотрение вопросов нарушения Устава колледжа и локальных актов, противоправных действий обучающихся.
- Организация индивидуального шефства над обучающимся.
- Вовлечение обучающихся, состоящих на внутреннем и внешнем учете в объединения дополнительного образования, проведение коллективных творческих дел, мероприятий (внеурочную работу).
- Разрешение конфликтных ситуаций обучающихся с работниками, родителями, а также между обучающимися.
- Коррекция педагогических позиций родителей или лиц их заменяющих, уклоняющихся от воспитания детей.
- Заслушивание отчетов, информации представителей педагогических работников.

4. Права и обязанности УВК

4.1. УВК обязана:

- Разрабатывать и внедрять систему взаимодействия администрации и педагогического коллектива в учебный и воспитательный процесс колледжа.
- Способствовать повышению успеваемости и снижению пропусков без уважительной причины студентов.
- Организовывать и проводить мероприятия воспитательного характера.
- Осуществлять консультативно – информационную деятельность для педагогических работников, родителей по вопросам воспитания и обучения.
- Контролировать принимаемые решения об исключении обучающегося из КГБПОУ «БМК» и согласовывать его с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- Анализировать свою деятельность и выступать с отчетом о ее результатах на совещаниях.

4.2. УВК имеет право:

- Приглашать на заседание УВК родителей обучающихся и лиц их заменяющих; давать индивидуальные и коллективные рекомендации по вопросам обучения и воспитания.
- Выносить на обсуждение информацию об успеваемости, посещаемости, воспитательной работе и других проблемах в группе.
- Выносить обучающимся предупреждение, замечание, выговор.
- Осуществлять постановку (и снятие) обучающегося на внутриколледжный учет.
- Ставить вопрос перед Педагогическим Советом о возможности продолжения обучения студентом в колледже (отчислении).

5. Ответственность УВК

5.1. УВК несет ответственность за правильность оформления документов по решениям и за законность принимаемых решений.

5.2. Заседания УВК оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

5.3. Книга протоколов заседания УВК хранится у заместителя директора по ВР.

Приложение 1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	дата	ПОДПИСЬ
1	Здунтова И.В.	зам дир БР	15.11.2023	<i>[Signature]</i>
2.	Чихшева Р.С.	зам. дир. по УПР.	15.11.2023	<i>[Signature]</i>
2	Заморина СВ	зам ад	15.11.23	<i>[Signature]</i>
4	Кудряшова С.В.	зам. по УР	15.11.23	<i>[Signature]</i>
5	Пейрашвили А.А.	зам ад	15.11.23	<i>[Signature]</i>

Приложение 2

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Здунтова Н. В.	зам ВР	ознак.	15.11.23		
2	Тихшева В. С.	зам. дир	ознак.	15.11.23		
3	Заморогина Е. В.	зам СВ	ознак.	15.11.23		
4	Кудрява С. В.	зам ВР	ознак.	15.11.23		
5	Колтушова А. А.	зам АД	ознак.	15.11.23		

Приложение 3

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись