

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала ПГУПС

О.М.Епархин

«31» августа 2017г



ПОЛОЖЕНИЕ

**об учебно-воспитательной комиссии
Ярославского филиала ПГУПС**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно - воспитательная комиссия Ярославского филиала ПГУПС (далее УВК) - совещательный орган, деятельность которого направлена на повышение эффективности работы филиала по профилактике правонарушений среди студентов.

1.2. Количественный состав учебно - воспитательной комиссии: заместитель директора по воспитательной работе, педагог - психолог, заведующие отделениями, классный руководитель группы, специалист по кадрам, представитель студенческого профкома.

1.3. Деятельность УВК основывается на принципах:

- законности;
- гуманности;
- уважительного отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям);
- сохранения конфиденциальности информации о студентах, их родителях (иных законных представителях);
- поддержки семьи и взаимодействия с ней по вопросам защиты прав и законных интересов обучающихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНО–ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ:

- формирование базы данных обучающихся, имеющих проблемы успеваемости, посещаемости, систематические нарушения Правил внутреннего распорядка филиала, Правил внутреннего распорядка общежития, административные правонарушения и постановка студентов на внутренний контроль;
- защита прав и законных интересов обучающихся;
- обеспечение контроля успеваемости, посещаемости, поведения обучающихся, стоящих на внутреннем контроле;
- принятие комплексных мер для эффективной работы по профилактике проблем успеваемости, посещаемости, систематических нарушений Правил внутреннего распорядка, административных правонарушений обучающимся филиала;
- всесторонний анализ дисциплинарных и правовых нарушений, совершённых студентами во время учебных занятий, внеклассных мероприятий филиала, а также за его пределами;
- участие в разрешении конфликтов между преподавателями, студентами и их родителями (законными представителями), а также иными лицами;
- работа по сохранению контингента;
- взаимодействие с родителями (иными законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости, дисциплины, соблюдения Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка общежития и исполнения ими своих обязательств.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

3.1. УВК обязана:

- выявлять и анализировать причины, условия, повлекшие за собой проблемы неуспеваемости, непосещаемости и нарушений Правил внутреннего распорядка, Правил внутреннего распорядка общежития, административных правонарушений среди обучающихся филиала, определять меры по их устранению и профилактике;
- принимать меры к обеспечению защиты студентов от физического, психического и иных форм насилия, от всех форм дискриминации, а также от вовлечения в различные виды антиобщественного поведения;
- контролировать исполнение решений УВК и реализацию плана мероприятий по профилактике неуспеваемости, непосещаемости, нарушений Правил внутреннего распорядка филиала, Правил внутреннего распорядка общежития, административных правонарушений среди обучающихся филиала;
- обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в материалах, полученных в ходе подготовки к заседанию.

3.2. УВК имеет право:

- приглашать на заседания студентов, должностных лиц, специалистов и родителей (иных законных представителей) для получения от них информации и объяснений по рассматриваемым вопросам;
- давать индивидуальные и коллективные рекомендации преподавателям, родителям (иным законным представителям) по вопросам обучения, коррекции поведения обучающихся и проведения профилактической работы с ними;
- ходатайствовать перед комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав, органами внутренних дел, органами опеки и попечительства:
 - 1) о снятии студентов с учёта при положительной динамике развития личности или по истечению срока привлечения к ответственности;
 - 2) о принятии воспитательных мер воздействия в установленном законом порядке в отношении студента, его родителей (иных законных представителей);
 - 3) о необходимости перевода студента, состоящего на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних, ПДН МО МВД, а также студента из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в другое учебное учреждение для продолжения непрерывного обучения;
 - 4) об отчислении студента из филиала в связи с неуспеваемостью, дисциплинарными проступками или иными нарушениями, определенными ФЗ «Об образовании», **Уставом ПГУПС.**

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

4.1. УВК создаётся сроком на один учебный год.

4.2. Заседания УВК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Руководит работой УВК председатель, в лице заместителя директора по воспитательной работе, а в его отсутствие – секретарь, в лице педагога-психолога.

4.4. **Назначение председателя УВК и секретаря оформляется приказом директора.**

4.5. Председатель УВК осуществляет следующие полномочия:

- назначает заседание УВК;
- определяет повестку дня заседания УВК;
- осуществляет общее руководство ходом заседания УВК;
- объявляет процесс голосования по вопросам, рассматриваемым в ходе заседания УВК;
- осуществляет иные функции, не противоречащие целям и задачам УВК.

4.6. Секретарь УВК осуществляет следующие полномочия:

- по поручению председателя УВК осуществляет подготовительную работу по сбору предварительной информации для проведения заседания УВК;
- осуществляет информирование членов УВК и студентов о дате, времени и месте проведения заседания УВК;
- ведёт протокол заседания УВК и делает выписку;
- направляет копии протокола каждого заседания УВК (или выписки из протокола) заместителям директора по учебной и научной, воспитательной работе;
- осуществляет иные функции, не противоречащие целям и задачам УВК.

5. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ РАБОТЫ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

5.1. Основаниями для рассмотрения вопросов на заседании УВК являются:

- представление, ходатайство заведующего отделением, куратора, педагога - психолога, воспитателя общежития;
- обращение представителей учреждений по межведомственному взаимодействию и иных заинтересованных лиц.

5.2. Подготовка заседания УВК осуществляется следующим образом:

- материалы, поступившие на рассмотрение в УВК, в целях обеспечения своевременного их разрешения, предварительно изучаются председателем УВК или его заместителем;
- студенты, несовершеннолетние студенты, их родители (иные законные представители), имеют право ознакомиться с подготовленными к рассмотрению материалами до начала заседания УВК;
- уведомление всех приглашённых лиц о дате, месте заседания УВК и повестке дня.

В процессе предварительного изучения материалов определяется:

- круг лиц, подлежащих вызову или приглашению на заседание УВК (личное присутствие студентов, приглашённых на заседание УВК, является обязательным);
- необходимость проведения дополнительной проверки поступивших материалов и обстоятельств, имеющих значение для своевременного рассмотрения материалов.

5.3. Порядок проведения заседания УВК.

5.3.1. Порядок рассмотрения материалов:

- председатель (заместитель председателя) УВК объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, кто их рассматривает и представляет участников рассмотрения;
- оглашаются необходимые документы, являющиеся основанием для рассмотрения вопросов по представленным материалам;
- выясняются обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения;
- заслушиваются выступления членов УВК и приглашённых лиц;

- заслушиваются выступления студентов, в отношении которых рассматриваются материалы;
- заслушиваются выступления родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов;
- материалы, содержащие персональные данные и иную конфиденциальную информацию о студенте, его родителях (иных законных представителях), по этическим соображениям могут быть оглашены в присутствии приглашённых лиц только по письменному согласию студента и\ или его родителей (иных законных представителей) в форме расписки (прилагается к протоколу).

5.3.2. Материалы в отношении несовершеннолетних студентов рассматриваются с обязательным присутствием их родителей (иных законных представителей) и/или представителей органов опеки и попечительства.

5.3.3. Материалы в отношении студентов из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, рассматриваются с обязательным присутствием их законных представителей (опекунов, представителей органов опеки и попечительства, классного руководителя, педагога - психолога).

5.4. Порядок вынесения решения УВК

5.4.1. Решение принимается по результатам рассмотрения конкретных материалов по каждому вопросу повестки дня.

5.4.2. Решение УВК принимается путём голосования членов УВК (большинством голосов), участвующих в заседании, и считаются правомочными, если на заседании УВК присутствует не менее половины утверждённого состава.

5.4.3. В случае равенства голосов членов УВК решающим является голос председателя УВК.

5.4.4. Ход заседания УВК, принимаемые решения и результаты голосования её членов протоколируются.

5.5. Протокол заседаний УВК.

5.5.1. Протокол проведения заседаний УВК ведётся на каждом заседании секретарём УВК и включает в себя следующие данные:

- 1) дата, время и место заседания УВК;
- 2) состав УВК;
- 3) сведения о явке участвующих в заседании лиц: членов УВК и приглашённых лиц;
- 4) повестка дня;
- 5) основное содержание выступлений по рассматриваемым вопросам;
- 6) перечень материалов по рассматриваемым вопросам;
- 7) результат голосования по каждому вопросу повестки дня (количество «за», «против», «воздержался»);
- 8) сведения об оглашении вынесенного решения УВК;
- 9) приложение к протоколу:
 - фамилия, имя студента, в отношении которого рассматриваются материалы дела;
 - сведения о группе, в которой студент обучается;
 - содержание заявленных в заседании представлений, ходатайств, результаты их рассмотрения, дополнительные материалы по рассматриваемым вопросам, исследованные в ходе заседания.

5.5.2. Протокол проведения заседаний УВК подписывается председателем и секретарём УВК.

5.5.3. Протоколы заседаний УВК вместе с приложениями хранятся у председателя УВК.

5.5.4. Секретарь УВК обязан направлять копии протокола каждого заседания УВК (или выписки из протокола) заместителям директора по учебной и научной работе, воспитательной работе в течение 3 учебных дней.

6. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

6.1. УВК при осуществлении своих функций имеет право применять дисциплинарные и воспитательные меры воздействия:

- постановка на профилактический учет/снятие с профилактического учёта студента с занесением его персональных данных в информационную базу данных;
- рекомендация директору колледжа о применении в отношении конкретного студента меры дисциплинарного взыскания (предупреждение, выговор, отчисление, выселение из общежития);
- иные меры воспитательного и дисциплинарного характера, непротиворечащие настоящему Положению.

6.2. Решение о применении к конкретному студенту одной из мер, предусмотренных в п. 6.1. настоящего Положения, должно быть отражено в протоколе заседания УВК, на основании которого секретарь УВК готовит проект приказа.

6.3. Заведующие отделениями, кураторы групп, воспитатель общежития доводят содержание приказа о решении УВК до сведения студентов и их родителей (иных законных представителей).