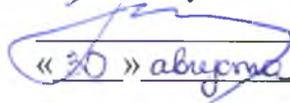


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУЗБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА»

ФИЛИАЛ КузГТУ в г. НОВОКУЗНЕЦКЕ

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева
«30» августа 2019 год

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

Новокузнецк 2019

1. Общие положения

1.1. Положение о дисциплинарной комиссии (далее – комиссия) филиала КузГТУ в г. Новокузнецке определяет цели и задачи комиссии, устанавливает ее состав, функции, права, обязанности и порядок работы.

1.2. Дисциплинарная комиссия филиала создается для оперативного разбора случаев нарушения внутренней дисциплины и разрешения конфликтных ситуаций среди обучающихся.

1.3. В своей работе комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 г. № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Уставом КузГТУ, Положением о порядке и условиях отчисления, восстановления, перевода, предоставления академического отпуска обучающимся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева»; Положением о филиале КузГТУ в г. Новокузнецке; Правилами внутреннего распорядка обучающихся, настоящим Положением.

1.4. Комиссия взаимодействует со структурными подразделениями филиала по вопросам соблюдения обучающимися норм действующих локальных нормативных актов университета.

2. Цели и задачи дисциплинарной комиссии

2.1. Целями деятельности комиссии являются:

- контроль за соблюдением обучающимися Устава КузГТУ, Положением правил внутреннего распорядка обучающихся;
- профилактика асоциального поведения обучающихся, совершения обучающимися дисциплинарных проступков и мотивирование на добросовестное освоение образовательной программы;
- создание благоприятной социально-психологической среды в образовательном учреждении.

2.2. Задачами деятельности комиссии являются:

- разъяснительная работа среди обучающихся, совершивших дисциплинарные проступки;
- выявление причин отклонения в поведении обучающихся, рекомендации по их устранению и коррекции;
- подготовка предложений по мерам профилактики асоциального поведения обучающихся.

3. Состав дисциплинарной комиссии

3.1. Комиссия созывается для рассмотрения отдельно взятого дисциплинарного проступка обучающегося.

3.2. Состав дисциплинарной комиссии утверждается приказом директора филиала КузГТУ в г. Новокузнецке.

3.2. В постоянно действующий состав комиссии входят:

- председатель комиссии – директор филиала;
- заместитель председателя – заместитель директора по учебной работе;
- секретарь комиссии – секретарь деканата.

Члены комиссии:

- заведующий отделением очного обучения;
- начальник отдела планирования и организации воспитательно-образовательного процесса;
- заведующие кафедрами;
- юрисконсульт;
- председатель студенческого совета;
- председатель старостата.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в ее работе участвует более половины членов постоянного состава комиссии.

3.4. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания к несовершеннолетнему обучающемуся на заседание комиссии приглашаются родители несовершеннолетних обучающихся филиала.

3.5. При необходимости на заседания комиссии приглашаются представители иных структурных подразделений филиала.

4. Функции дисциплинарной комиссии

4.1. При рассмотрении вопросов применения или снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания комиссия объективно и всесторонне устанавливает и подтверждает:

- факт совершения обучающимся дисциплинарного проступка;
- вину обучающегося;
- причины и условия, способствовавшие совершению дисциплинарного проступка;
- предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, смягчающие обстоятельства;
- тяжесть дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;
- характер и размер вреда, причиненного обучающимся в результате дисциплинарного проступка;
- основания для досрочного снятия с обучающегося меры дисциплинарного взыскания.

4.2. Принимает решение о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания.

4.3. Принимает решение о возможности досрочного снятия с обучающегося меры дисциплинарного взыскания.

4.4. Готовит проект приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания, досрочном снятии с обучающегося меры

дисциплинарного взыскания, уведомлений об отказе в досрочном снятии меры дисциплинарного взыскания.

5. Порядок работы дисциплинарной комиссии

5.1. Работники деканата, ответственные за сбор и подготовку документов по факту совершения обучающимся дисциплинарного проступка, в течение 2 рабочих дней с момента получения от обучающегося объяснительной либо составления акта об отказе от дачи письменных объяснений/акта об уклонении от дачи письменных объяснений направляют на рассмотрение в дисциплинарную комиссию следующие документы:

- докладную записку о факте совершения обучающимся дисциплинарного проступка;
- представление о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания;
- объяснительную обучающегося;
- характеристику на обучающегося;
- иные документы, необходимые для рассмотрения.

5.2. Секретарь дисциплинарной комиссии проверяет наличие всех необходимых материалов для рассмотрения вопроса о назначении дисциплинарной комиссии и информирует о необходимости проведения заседания комиссии.

5.3. За совершение дисциплинарного проступка к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

5.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применена одна мера дисциплинарного взыскания.

5.5. Решение о применении к обучающемуся или снятии с обучающегося мер дисциплинарного взыскания оформляется протоколом заседания комиссии. Решение дисциплинарной комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. К протоколу заседания комиссии прилагается явочный лист постоянных членов комиссии.

5.6. На основании решения комиссии деканат подготавливает проект приказа о применении дисциплинарного взыскания, который подписывает директор филиала.

5.7. Приложением к протоколу заседания комиссии может выступать:

- письменное объяснение обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок;
- докладная записка, объяснение или заявление обучающихся, явившихся потерпевшими или очевидцами совершения обучающимся дисциплинарного проступка, либо лица, совершившего нарушение;

- акт об отказе обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, от дачи письменных объяснений;
- служебная записка работника филиала;
- представление на досрочное снятие с обучающегося меры дисциплинарного взыскания;
- грамоты, благодарности, благодарственные письма и другие документы, подтверждающие обоснованность снятия меры дисциплинарного взыскания.

Указанные документы предоставляет в комиссию заведующий отделением очного обучения.

6. Права и обязанности комиссии

6.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.2. Работу комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за соблюдение сроков проведения заседаний, достоверность и объективность принятых решений.

Председатель комиссии имеет право:

- переносить заседания комиссии по уважительным причинам;
- в первоочередном порядке требовать от работников структурных подразделений информацию, относящуюся к совершенному обучающимся дисциплинарному проступку;
- представлять интересы и права комиссии в других структурных подразделениях филиала.

Председатель комиссии обязан:

- своевременно назначать дату проведения заседания;
- вести заседание комиссии;
- определять повестку дня;
- контролировать своевременность проведения заседаний комиссии, выполнение требований, предъявляемых к работе комиссии.

6.3. На время отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя или член комиссии, назначенный приказом директора филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.4. Секретарь комиссии обязан:

- обеспечивать делопроизводство;
- оповещать членов комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания комиссии;
- обеспечивать сбор и подготовку документов и материалов для рассмотрения комиссии;
- вести протокол заседаний комиссии;
- оформлять отчетную документацию.

6.5. Комиссия наделяется следующими правами:

- знакомиться с документами, подтверждающими факт совершения дисциплинарного проступка или обоснованность досрочного снятия дисциплинарного взыскания;
- требовать от работников структурных подразделений филиала представления документов или информации, относящейся к совершенному обучающимся дисциплинарному проступку, для ознакомления с ними или приобщения к протоколу заседания комиссии.

6.6. Комиссия обязана:

- рассматривать и приобщать к материалам заседаний комиссии поступающие документы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка или обоснованность досрочного снятия дисциплинарного взыскания;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность материалов заседаний комиссии;
- составлять протоколы каждого заседания комиссии.