

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

от «15» февраля 2017 года № 57

СОСТАВ

Дисциплинарной комиссии ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»

Председатель:

Плотников А.В. – проректор по работе с молодежью, спорту и безопасности.

Ответственный секретарь:

Федотов А.М. – начальник управления социальной и воспитательной работы.

Члены комиссии:

Джамалов Ш.А. – заместитель начальника Центра комплексного обеспечения правопорядка;

Таранин Б.Л. – помощник проректора по работе с молодежью, спорту и безопасности;

Шепилов А.Ю. – директор Студенческого городка «Лефортово»;

Власов В.А. – председатель Профкома студентов МЭИ;

Мареев Л.А. – председатель Объединенного студенческого совета МЭИ.

10

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 1/6

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Профкома студентов
 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
 от « 08 » декабря 2016 года № 19/16

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
 от « 15 » 02 2017 года № 51

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
 Объединенного студенческого совета
 ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
 от « 28 » августа 2016 года № 6

ПОЛОЖЕНИЕ о Дисциплинарной Комиссии

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 2/6

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Минобрнауки России от 15.03.2013 №185, устава ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - Университет), Положения о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других локальных нормативных актов Университета и устанавливает порядок создания Дисциплинарной комиссии, её цели и задачи, порядок организации работы, принятия и исполнения решений Дисциплинарной комиссии.

1.2. Дисциплинарная комиссия (далее - Комиссия) действует в целях поддержания дисциплины в коллективе обучающихся Университета, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между обучающимися, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе Университета.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, уважения личности всех участников рассматриваемой Комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решений.

1.4. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов о применении к обучающимся меры дисциплинарного взыскания в виде **отчисления** за неисполнение или нарушение обучающимися Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитиях Студенческого городка «Лефортово», других локальных нормативных актов Университета, определяющих порядок образовательной деятельности и поведения обучающихся в Университете.

1.5. Делопроизводство Комиссии ведёт управление социальной и воспитательной работы (далее – управление СВР).

2. Задачи Комиссии

2.1. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

- Рассмотрение случаев неисполнения или нарушения обучающимися устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил проживания в общежитиях Студенческого городка «Лефортово», других локальных нормативных актов Университета, определяющих порядок образовательной деятельности и поведения обучающихся в Университете (далее – дисциплинарный проступок);
- Принятие решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания за совершённые дисциплинарные проступки;
- Выработка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Университете;
- Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия обучающихся и сотрудников в коллективе Университета.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом. Приказом ректора утверждается состав Комиссии, назначается председатель и ответственный секретарь Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии. В обязательном порядке в состав Комиссии в качестве членов входят

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/6</i>

руководители представительных органов обучающихся (Объединенного студенческого совета и Профсоюзного комитета студентов) Университета.

3.3. При необходимости, по решению председателя Комиссии, на заседания Дисциплинарной комиссии могут быть приглашены представители других общественных организаций Университета, законные представители обучающихся (для лиц моложе 18 лет) и другие заинтересованные лица.

4. Права и обязанности членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- созывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- обращается к администрации Университета с предложениями о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;
- информирует Совет по воспитательной работе о деятельности Комиссии.

4.2. Ответственный секретарь Комиссии:

- готовит документы к заседанию Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии и представительным органам обучающихся;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- на самостоятельное изучение обстоятельств события, вынесенного на заседание Комиссии, в том числе на получение имеющихся дополнительных документов по данному вопросу;
- на личное общение с участниками события с целью формирования более полного представления об обстоятельствах происшествия;
- инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений к администрации Университета о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;
- инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений об изменении и/или дополнении локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Комиссии, в том числе настоящего Положения;
- на включение в протокол заседания Комиссии своего особого мнения, не совпадающего с решением Комиссии.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
- соблюдать настоящее Положение.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/6</i>

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением и при вынесении решений руководствуется уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами проживания в общежитиях Студенческого городка «Лефортово», другими локальными нормативными актами Университета.

5.2. Работу Комиссии возглавляет председатель. В случае невозможности присутствия председателя Комиссии на заседании, председатель делегирует свои полномочия одному из членов Комиссии, что отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Решение о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся принимается непосредственно на заседании Комиссии.

5.4. Периодичность заседаний Комиссии не регламентируется. Очередное заседание Комиссии инициируется её председателем в связи с поступлением в Комиссию соответствующих обращений.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало более половины членов Комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения обращений участников образовательных отношений

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о применении меры дисциплинарного взыскания является обращение (заявление, служебная записка, ходатайство, жалоба, дисциплинарный материал и проч.) по факту совершения обучающимся дисциплинарного проступка, поданное в Комиссию любым заинтересованным участником образовательных отношений.

6.2. В обращении (служебной записке, заявлении, ходатайстве, жалобе, дисциплинарном материале и проч.) должны содержаться сведения о заявителе, об обучающемся, совершившем дисциплинарный проступок, конкретные факты или признаки дисциплинарного проступка, а также обстоятельства, при которых он совершён. Анонимные документы к рассмотрению не принимаются.

6.3. Обращение подаётся ответственному секретарю Комиссии в управление социальной и воспитательной работы (далее – управление СВР) в письменной или электронной форме не позднее 15 дней с момента выявления дисциплинарного проступка.

6.4. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет проверку наличия всех необходимых документов (служебная записка, жалоба, заявление, объяснительная записка, акт об отказе от написания объяснительной записки и т.д.) и соответствия обращения требованиям п. 6.2, 6.3 настоящего Положения, формирует служебный материал и в течение 3 рабочих дней передаёт председателю Комиссии для принятия решения о его рассмотрении. В случае неполного комплекта документов или несоответствия обращения требованиям п.6.2, 6.3 оно возвращается лицу, его подавшему в тот же срок.

6.5. Председатель Комиссии в случае необходимости вправе затребовать дополнительные объяснения от обучающихся, совершивших дисциплинарный проступок, свидетелей, заявителя как самостоятельно, так и через руководителей соответствующих подразделений Университета.

6.6. Председатель Комиссии единолично принимает решение о принятии служебных материалов к рассмотрению.

6.7. При принятии председателем Комиссии решения о принятии служебных материалов к рассмотрению, ответственный секретарь не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания сообщает членам Комиссии и в дирекцию соответствующего института о дате, времени и месте проведения заседания, а также направляет каждому из них служебные материалы в электронной форме.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 5/6

Одновременно служебные материалы направляются в представительные органы обучающихся (Объединенный студенческий совет и Профсоюзный комитет студентов Университета) для получения мотивированного мнения по существу вопроса.

6.8. Рассмотрение служебных материалов на заседании Комиссии проводится в присутствии обучающихся, совершивших дисциплинарный проступок и представителей дирекции соответствующего института. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ от предоставления объяснений в письменной или устной форме не являются основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении служебных материалов по существу, если председателем Комиссии не будет принято иное решение.

7. Решение Комиссии

7.1. Все решения Комиссии по итогам заседания оформляются протоколом, в котором указывается список членов Комиссии, участвующих в заседании, список приглашенных, краткое изложение хода обсуждения вопроса с указанием выступающих, формулировка принятого Комиссией решения, результаты голосования и сроки исполнения принятого решения (при необходимости).

Протокол подписывается председателем Комиссии (исполняющим обязанности председателя) и ответственным секретарём Комиссии.

Оригиналы протоколов заседаний хранятся в управлении СВР.

7.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, при этом председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. При принятии решения учитывается мнение всех членов Комиссии.

7.3. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде **отчисления из Университета**;
- об отказе в применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания;
- о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде **выговора**.

7.4. Решение Комиссии может быть обжаловано обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Исполнение решений Комиссии

8.1. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени отсутствия обучающегося (болезнь, нахождение на каникулах, в академическом отпуске, отпуске по беременности, по уходу за ребенком), а также времени, необходимого на учет мнения представительных органов обучающихся (Объединенный студенческий совет и Профсоюзный комитет студентов) Университета, но не более семи учебных дней со дня получения такого мотивированного мнения в письменной форме.

8.2. В случае принятия Комиссией решения о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде **отчисления из Университета**, председатель Комиссии направляет служебные материалы в дирекцию соответствующего института, которая в течение трех рабочих дней готовит проект приказа на отчисление, необходимый комплект документов и передает его в учебный отдел Университета с последующим подписанием приказа ректором или уполномоченным им должностным лицом Университета и регистрацией в студенческом отделе кадров.

8.3. В случае принятия Комиссией решения о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания в виде **выговора** председатель Комиссии направляет служебные материалы в управление СВР, которое в течение трех рабочих дней готовит

15

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 1	Лист 6/6

соответствующий проект приказа с последующим подписанием приказа начальником управления СВР.

8.4. Дирекция соответствующего института в течение трех учебных дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете, знакомит с ним под подпись обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Отказ от ознакомления с приказом оформляется соответствующим актом. Копия приказа с подписью обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об ознакомлении (или акт) передается в управление кадров для приобщения к личному делу обучающегося.

8.5. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет персональную ответственность за соблюдение сроков выпуска приказа и ознакомления с ним обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

8.6. Контроль за выполнением сроков выпуска приказа возлагается на управление СВР.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о Комиссии, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ректора Университета.