

Приложение
к приказу от _____.2024 № _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



РЕГЛАМЕНТ работы учебно-дисциплинарной комиссии

Тольятти 2024

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины, определения и сокращения	3
4.	Цели и задачи работы учебно-дисциплинарной комиссии	4
5.	Структура учебно-дисциплинарной комиссии	4
6.	Организация работы учебно-дисциплинарной комиссии	5
7.	Права и обязанности учебно-дисциплинарной комиссии	6
	Приложение А Форма приказа об утверждении состава учебно-дисциплинарной комиссии и назначении секретаря учебно-дисциплинарной комиссии	8
	Приложение Б Форма протокола заседания учебно-дисциплинарной комиссии	9
	Приложение В Форма выписки из протокола заседания учебно-дисциплинарной комиссии	12

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет цели и задачи учебно-дисциплинарной комиссии, её структуру, организацию работы, а также права и обязанности.

1.2. Учебно-дисциплинарные комиссии создаются по институтам¹ и являются постоянно действующими совещательными органами для рассмотрения основных вопросов контроля академической и финансовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего распорядка в части посещаемости учебных занятий обучающимся и обеспечения эффективности учебного процесса посредством объединения усилий администрации и педагогических работников ФБГОУ ВО «Тольяттинский государственный университет», обучающихся, а также родителей (законных представителей) обучающихся.

1.3. Все факты нарушения дисциплины обучающимися в обязательном порядке рассматриваются на заседании учебно-дисциплинарной комиссии.

1.4. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции на текущую дату);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;
- Порядка применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185;
- Устава Тольяттинского государственного университета (далее по тексту – Университет);
- локальных нормативных актов Университета.

2.2. В настоящем Регламенте использованы ссылки на следующие локальные нормативные акты Университета:

- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Правила внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

3. Термины, определения и сокращения

¹ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, создается УДК данного учебного структурного подразделения.

3.1. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

3.1.1. **Обучающийся** – лицо, осваивающее ОПОП ВО.

3.2. В настоящем Регламенте используются следующие сокращения:

- **ВКС** – видеоконференцсвязь.
- **ЛНА** – локальные нормативные акты Университета.
- **УДК** – учебно-дисциплинарная комиссия.
- **УСУП** – управление сопровождения учебного процесса.

4. Цели и задачи работы учебно-дисциплинарной комиссии

4.1. Основная цель учебно-дисциплинарной комиссии (далее по тексту – УДК) – создание и оптимизация комплекса педагогических и методических условий, направленных на реализацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся, а также на повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий.

4.2. Основные задачи УДК:

4.2.1. Рассмотрение дисциплинарных нарушений: анализ и оценка случаев нарушения учебной и финансовой дисциплины со стороны обучающихся.

4.2.2. Принятие решений о применении мер дисциплинарного воздействия, включая предупреждения, выговоры, отчисления и другие санкции.

4.2.3. Обеспечение соблюдения норм и правил Университета: контроль за выполнением обучающимися требований локальных нормативных актов (далее по тексту – ЛНА), касающихся учебного процесса и дисциплины.

4.2.4. Консультирование обучающихся: предоставление информации и разъяснений по вопросам дисциплинарной ответственности, обязанностей и прав обучающихся.

4.2.5. Сбор и анализ статистики: ведение учета нарушений и анализа причин, им способствующих.

4.2.6. Разработка рекомендаций: предложение мер по организации учебного процесса и предотвращению нарушений.

4.2.7. Рассмотрение жалоб обучающихся на решения УДК или администрации Университета.

5. Структура учебно-дисциплинарной комиссии

5.1. Состав УДК.

5.1.1. УДК создаются по институтам².

5.1.2. В состав УДК входят председатель и не менее 3 (трех) членов.

5.1.3. Председателем УДК является проректор по учебной работе.

5.1.4. Обязательными членами УДК являются следующие должностные лица (лица, исполняющие их обязанности, или лица, уполномоченные ректором – на основании распорядительного акта):

- проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу;
- начальник УСУП;
- директор³ института;
- заместитель директора института (при наличии).

² Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, создается УДК данного учебного структурного подразделения.

³ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, вместо директора института включается руководитель данного учебного структурного подразделения.

5.1.5. В состав УДК при необходимости могут входить другие сотрудники Университета (по решению председателя УДК).

5.1.6. Составы УДК по институтам (пп. 5.1.2-5.1.5 настоящего Регламента) утверждаются приказами ректора (лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, уполномоченным ректором – на основании распорядительного акта) на учебный год не позднее 15 (пятнадцатого) сентября текущего учебного года⁴.

Проект приказа об утверждении состава УДК готовят сотрудники УСУП.

Форма приказа об утверждении состава УДК представлена в Приложении А.

5.2. Руководство работой УДК осуществляет председатель (пп. 5.1.2 настоящего Регламента), а также председатель УДК:

- а) организует и контролирует работу УДК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- б) назначает даты заседаний УДК (в сроки не позднее установленных Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (пп. 2.1. настоящего Регламента));
- в) принимает решение о необходимости приглашения на заседания лиц, не входящих в состав УДК;
- г) проводит заседание УДК;
- д) подписывает протоколы заседаний УДК и выписки из них;
- е) контролирует выполнение решений, принятых УДК.

5.3. Требования к секретарю УДК.

5.3.1. Для обеспечения работы УДК на основании представления председателя указанной комиссии назначается секретарь.

5.3.2. Секретарь УДК не входит в ее состав (не является ее членом).

5.3.3. Секретарь УДК:

- а) осуществляет контроль за соблюдением сроков привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности;
- б) проверяет соответствие порядка обращения в УДК требованиям ЛНА Университета;
- в) принимает документы для подготовки заседания УДК;
- г) составляет повестку заседания и представляет ее на утверждение председателю УДК;
- д) уведомляет членов УДК и приглашенных о дате, времени и месте заседания;
- е) рассылает необходимые для рассмотрения документы членам УДК;
- ж) оформляет протокол заседания УДК и выписки из него (п. 6.2 настоящего Регламента);
- и) информирует заинтересованные стороны о принятых решениях;
- к) выполняет поручения председателя УДК (в рамках задач указанной комиссии).

5.4. Замена председателя, членов, секретаря УДК осуществляется при необходимости приказом ректора (лицом, исполняющим его обязанности, или лицом, уполномоченным ректором – на основании распорядительного акта).

6. Организация работы учебно-дисциплинарной комиссии

6.1. Форма работы УДК.

6.1.1. Основной формой работы УДК являются заседания.

⁴ В 2024-2025 учебном году составы УДК утверждаются в срок не позднее 20 (двадцатого) ноября 2024 года.

6.1.2. Заседания УДК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов УДК.

6.1.3. Решения УДК принимаются простым большинством голосов состава УДК, непосредственно участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель УДК обладает правом решающего голоса.

6.1.4. Заседания УДК проводятся не реже одного раза в семестр.

6.1.5. Заседания УДК проводятся очно или в режиме ВКС (допускается смешанная⁵ форма проведения заседания УДК).

6.1.6. Заседания УДК являются закрытыми.

6.2. Заседания УДК протоколируются (п. 5.2.д, пп. 5.3.3.ж настоящего Регламента).

Форма⁶ протокола заседания УДК представлена в Приложении Б.

Форма⁴ выписки из протокола заседания УДК представлена в Приложении В.

6.2.1. Обязательной составляющей протоколов являются решения, принимаемые УДК в рамках имеющихся у нее полномочий.

6.2.2. В решениях УДК обязательно указываются ответственные за их исполнение лица и сроки исполнения.

6.2.3. Решения УДК обязательны для исполнения всеми сотрудниками Университета.

6.2.4. Ответственные лица докладывают результаты исполнения решений УДК на следующем заседании УДК или в сроки, установленные в протоколе заседания УДК.

6.3. На заседание УДК приглашается обучающийся, в отношении которого рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности, а также при необходимости – родители (законные представители), староста группы и другие лица.

Неявка лиц, приглашенных на заседание, не является основанием для переноса даты заседания или отказа в рассмотрении вопроса.

6.4. Функции УДК:

6.4.1. Осуществление контроля за:

- а) добросовестным освоением обучающимися образовательной программы (части образовательной программы), в т.ч. учебного плана;
- б) наличием неликвидированной в установленные сроки академической задолженности;
- в) посещаемостью обучающимися учебных занятий;
- г) соблюдением обучающимися требований Устава Университета и Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете (раздел 2 настоящего Регламента).

6.4.2. Получение объяснительной от обучающегося, допустившего нарушение в части добросовестного освоения образовательной программы (части образовательной программы) (в т.ч. учебного плана).

6.4.3. Принятие решений о применении мер ответственности к обучающимся, допустившим нарушения.

6.4.4. Формирование и сбор материалов по привлечению обучающегося к дисциплинарной ответственности в соответствии с Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (п. 2.1 настоящего Регламента), Положением об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета (п. 2.2 настоящего Регламента).

7. Права и обязанности учебно-дисциплинарной комиссии

⁵ Часть состава УДК присутствует очно, часть – одновременно в режиме ВКС. А также секретарь УДК может присутствовать и очно, и в режиме ВКС.

⁶ При оформлении протокола заседания УДК и выписки из него секретарь указанной комиссии должен удалить все сноски.

7.1. УДК имеет право:

7.1.1. Запрашивать в установленном порядке от подразделений Университета информацию, документы и материалы, необходимые для изучения обстоятельств совершения обучающимися дисциплинарных нарушений.

7.1.2. Приглашать на заседание УДК родителей (законных представителей) обучающихся, старосту группы, других лиц.

7.1.3. Давать обучающимся, чьи дисциплинарные нарушения рассматривались на заседании УДК, рекомендации по вопросам обучения.

7.1.4. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим Регламентом функциями УДК, а также по созданию и оптимизации комплекса педагогических и методических условий, направленных на реализацию психолого-педагогического сопровождения обучающихся, а также на повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий.

7.2. УДК обязана:

7.2.1. Способствовать:

- а) повышению успеваемости;
- б) снижению количества пропусков учебных занятий обучающимися без уважительной причины;
- в) соблюдению Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете;
- г) самоорганизации обучающихся.

7.2.2. Осуществлять консультативно-информационную деятельность в отношении обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам обучения.

7.2.3. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации; использовать все ресурсы для решения основных задач (п. 4.2 настоящего Регламента).

7.2.4. Контролировать исполнение принятых УДК решений, изучать и анализировать причины, оказавшие влияние на снижение успеваемости и (или) посещаемости учебных занятий, качества знаний обучающихся.

Начальник управления сопровождения учебного процесса

Начальник учебно-методического управления

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Начальник правового управления

Председатель Совета обучающихся

О.П. Денисова

Л.Р. Хамидуллова

Э.С. Бабошина

М.В. Дроздова

Е.А. Абрамова

Форма приказа об утверждении состава УДК и назначении секретаря УДК

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Гольяттинский государственный университет»

П Р И К А З

О составе учебно-дисциплинарной комиссии института⁷ (название института)
на 20__-20__ учебный год

В соответствии с Регламентом работы учебно-дисциплинарной комиссии,
утвержденным приказом ректора от __.__.20__ № __

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в следующем составе:
Председатель:
– Фамилия Инициалы, проректор по учебной работе.
Члены комиссии:
– Фамилия Инициалы, проректор по молодежной политике, воспитательной работе и фандрайзингу.
– Фамилия Инициалы, начальник УСУП.
– Фамилия Инициалы, директор⁸ института (название института).
– Фамилия Инициалы, заместитель⁹ директора института (название института).
– Фамилия Инициалы, должность¹⁰.
2. Назначить секретарем комиссии (п. 1 настоящего приказа) Фамилия Инициалы, должность.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Инициалы Фамилия

⁷ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, вместо института указывается название данного учебного структурного подразделения.

⁸ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, вместо директора института указывается руководитель данного учебного структурного подразделения.

⁹ При наличии.

¹⁰ При необходимости.

Форма протокола заседания учебно-методической комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРОТОКОЛ

заседания учебно-дисциплинарной комиссии института¹¹ (название института)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Форма проведения¹²:

Состав комиссии:

из них
присутствовали¹³
очно ВКС

1 Председатель комиссии

_____ (Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

Члены комиссии:

2

_____ (Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

3

_____ (Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

4

_____ (Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

5

_____ (Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

Приглашенные:

1

2

3

4

5

Кворум для принятия решений имеется.

Повестка¹⁴:

¹¹ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, вместо института указывается название данного учебного структурного подразделения.

¹² Очная / с использованием ВКС.

¹³ Да/ нет. Заполняется по факту, вручную.

¹⁴ В повестку включаются вопросы, рассматриваемые на заседании. Заполняется заранее (в электронном виде).

По первому вопросу

1.1. Слушали:

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

о¹⁵

В комиссию представлены¹⁶:

1.

2.

3.

1.2. Выступили¹⁷:

1.

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(краткое содержание выступления)

2.

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(краткое содержание выступления)

1.3. Решение¹⁸

1.4. Голосовали:

ЗА: _____ ; ПРОТИВ: _____ ; ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: _____

Решение принято¹⁹ _____

По второму вопросу

2.1. Слушали:

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

о

2.2. В комиссию представлены:

1.

2.

¹⁵ Описывается нарушение (указываются дата нарушения (по возможности), дата выявления нарушения, лицо, выявившее нарушение, нормативные документы, требования которых были нарушены / не исполнены, и т.д.)

¹⁶ Указываются документы, материалы, представленные в комиссию (оригиналы или копии прикладываются).

¹⁷ В том числе и приглашенные. А также фиксируются предложения по решению рассматриваемого вопроса.

¹⁸ Содержание решения с указанием лиц, ответственных за его исполнение, сроков исполнения, при необходимости сроков отчета об исполнении.

¹⁹ Указывается итог голосования («единогласно», «большинством голосов»).

3.

2.3. Выступили:

1.

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(краткое содержание выступления)

2.

(Фамилия Инициалы, должность, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии))

(краткое содержание выступления)

2.4. Решение

2.5. Голосовали:

ЗА: _____ ; ПРОТИВ: _____ ; ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: _____

Решение принято _____

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

Секретарь комиссии

_____/_____
(подпись) (Инициалы Фамилия)

Форма выписки из протокола заседания учебно-методической комиссии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания учебно-дисциплинарной комиссии института²⁰ (название института)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Вопрос:

Решение:

1.1. Голосовали:

ЗА: _____ ; ПРОТИВ: _____ ; ВОЗДЕРЖАЛИСЬ: _____

Решение принято _____

Председатель комиссии

(подпись) / _____
(Инициалы Фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись) / _____
(Инициалы Фамилия)

²⁰ Для учебного структурного подразделения, не входящего в состав института, вместо института указывается название данного учебного структурного подразделения.