



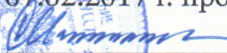
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П АГИКИ 51-01-2017




УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
от 07.02.2017 г. протокол №4
председатель  С. С. Игнатьева

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-административной комиссии

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Петрова Т. Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 1	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	П АГИКИ 51-01-2017			

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012 г.; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. N 185 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.06.2013 N 28648), Порядка внутреннего распорядка АГИКИ от 30.12.13 г. №5 и иными нормативно-локальными актами института.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

2.1. Административная комиссия Арктического государственного института культуры и искусств (далее – Институт) является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать вопросы успеваемости и дисциплины обучающихся.

2.2. Административная комиссия создается на неограниченный срок.

2.3. Персональный и численный состав Административной комиссии назначается приказом ректора. В состав Административной комиссии входят проректор по СРНО и ТД, начальник УУМР и СПС, специалист УУМР и СПС по работе со студентами, специалист по воспитательной работе.

2.4. Председателем Административной комиссии Института является проректор по СРНО и ТД.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

3.1. Председатель Административной комиссии обладает следующими полномочиями:

- председательствует на заседаниях Административной комиссии;
- назначает дату и время заседания Административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия по организации работы Административной комиссии в пределах своей компетенции.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Петрова Т. Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 2	<1>



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

П АГИКИ 51-01-2017


3.2. Ответственный секретарь Административной комиссии обладает следующими полномочиями:

- осуществляет свою деятельность под руководством Председателя Административной комиссии;
- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Административной комиссии;
- ведет подготовку к рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- осуществляет техническое обслуживание работы Административной комиссии;
- ведет, оформляет в соответствии с требованиями, и подписывает, совместно с Председателем Административной комиссии протоколы заседаний;
- оповещает должным образом членов Административной комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение Административной комиссии;
- обеспечивает вручение копий Постановлений, вынесенных Административной комиссией, а так же их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены;
- принимает необходимые меры и осуществляет контроль исполнения вынесенных Административной комиссией Постановлений;
- обеспечивает делопроизводство и сохранность дел Административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, относящиеся к организации деятельности комиссии.

3.3. Члены Административной комиссии участвуют в ее работе на равных правах.

- Все члены Административной комиссии работают в комиссии на безвозмездной основе и общественных началах.
- Члены Административной комиссии обязаны участвовать во всех заседаниях комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам, с предварительным уведомлением Председателя Административной комиссии.

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Петрова Т. Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 3	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	П АГИКИ 51-01-2017			

3.4. Члены Административной комиссии вправе:

- участвовать в подготовке заседаний Административной комиссии;
- предварительно, до начала заседания Административной комиссии, знакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- участвовать в обсуждении дел, рассматриваемых Административной комиссией;
- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;
- участвовать в голосовании при принятии Постановлений по рассмотренным делам.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседание Административной комиссии проводится один раз в месяц (в экстренных случаях возможно внеплановое проведение заседания по усмотрению председателя комиссии).


4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 50% от общего числа членов Административной комиссии.

4.3. Основанием для приглашения обучающегося на заседание Административной комиссии является докладная куратора, заведующего кафедрой, специалиста по воспитательной работе, воспитателей общежития и др., результаты посещаемости и успеваемости обучающихся (пропуски учебных занятий по неуважительной причине составляют более 30 часов в месяц, имеются академические задолженности по шести и более дисциплинам – по результатам ежемесячной аттестации и сводной ведомости по итогам сессий).

4.4. На приглашенного обучающегося куратор готовит устную характеристику и присутствует на комиссии.

4.5. Заседание административной комиссии оформляется протоколом комиссии, где указываются: дата проведения, ф.и.о. приглашенного

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Петрова Т. Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 4	<1>

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
	ФГБОУ ВО «АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»			
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА			
	П АГИКИ 51-01-2017			

обучающегося, номер группы, в которой он обучается, краткое содержание причины, по которой приглашен, решение Административной комиссии.

4.6. Решения Административной комиссии являются рекомендательными. Обязательными для исполнения являются только те решения комиссии, в целях реализации которых издается приказ ректора.

V. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ И СНЯТИЯ С ОБУЧАЮЩИХСЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ

5.1. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания определяет правила применения к обучающимся и снятия с обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, мер дисциплинарного взыскания.

5.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются за неисполнение или нарушение устава Института, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

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

- замечание;
- выговор;
- отчисление из образовательной организации.

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

При выборе меры дисциплинарного взыскания Институт, должен учитывать тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, а также мнение советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся организации Института.

5.5. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

5.6. До применения меры дисциплинарного взыскания Институт, должен затребовать от обучающегося письменное объяснение. Если по истечении трех учебных дней указанное объяснение обучающимся не

Разработчик	<УУМРиСПС>	<начальник>	<Петрова Т. Ю.>	
Статус документа	<КЭ>	<ИЭ>	Стр. 5	<1>