

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ВНД-261/26	ВНУТРЕННЯЯ НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГУТ
от 28.05.2026 г. № 361

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ СПбГУТ

Версия 5.0

Санкт-Петербург, 2026

Положение об административной комиссии СПбГУТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об административной комиссии СПбГУТ (далее – Положение) определяет компетенцию, порядок формирования состава, цель, основные принципы и организацию работы административной комиссии (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет, СПбГУТ).

1.2. Комиссия создаётся в целях коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с неисполнением или нарушением обучающимися устава СПбГУТ, локальных нормативных актов СПбГУТ и применением к обучающимся мер дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.03.2025 № 284 «Об утверждении Порядка применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27.03.2025 № 243 «Об утверждении порядка применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, образовательным программам среднего профессионального образования и

соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся»;

- устава СПбГУТ;
- Правил внутреннего учебного распорядка, утвержденных приказом СПбГУТ от 25.04.2024 № 302;
- Правил внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка СПбГУТ, утвержденных приказом СПбГУТ от 24.08.2018 № 494;
- Положения о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся, утвержденного ректором 19.10.2023 г;
- Рабочей программы воспитания СПбГУТ на 2024-2028 гг., утвержденной приказом СПбГУТ от 11.06.2024 г. № 414;
- Этического кодекса студентов СПбГУТ, утвержденного ректором СПбГУТ 15.12.2023;
- иных локальных нормативных актов университета.

1.4. Контроль за работой административной комиссии осуществляется проректором по молодежной политике и воспитательной работе СПбГУТ.

1.5. Деятельность административной комиссии основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, уважения личности всех участников рассматриваемой административной комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решения.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности административной комиссии

2.1. Целью работы административной комиссии является обеспечение соблюдения обучающимися требований устава Университета, формирование у обучающихся уважения к закону и правопорядку.

2.2. Задачами административной комиссии являются:

- обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями СПбГУТ при подготовке решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного взыскания;

- обеспечение применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами СПбГУТ;

- выявление причин и условий совершения обучающимися нарушений требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ, предупреждение совершения обучающимися указанных нарушений;

- выработка рекомендаций о принятии мер по устранению причин и условий, способствующих совершению обучающимися нарушений требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ.

2.3. Основными направлениями деятельности административной комиссии являются:

- рассмотрение материалов, представленных уполномоченными лицами по фактам нарушений требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ обучающимися;

- заслушивание обучающихся, допустивших нарушения требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ;

- подготовка предложений ректору о применении к обучающимся, допустившим нарушения требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ, мер дисциплинарного взыскания.

3. Состав, полномочия и порядок работы комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется и утверждается приказом ректора СПбГУТ и определяется на период учебного года, при этом приказ издается не позднее чем за десять дней до начала учебного года. Изменения в состав административной комиссии также вносятся в случае организационно-штатных и кадровых изменений, касающихся лиц, входящих в нее.

3.2. Председателем административной комиссии (по должности) является проректор по молодежной политике и воспитательной работе СПбГУТ.

Заместителем председателя административной комиссии (по должности) является начальник Управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ.

Секретарем административной комиссии (по должности) является главный специалист отдела по воспитательной работе СПбГУТ. На период

отсутствия последнего обязанности секретаря временно возлагаются председателем административной комиссии на одного из ее членов.

3.3. В состав Комиссии (по должности) входят:

- директор Департамента организации и качества образовательной деятельности;
- начальник Управления международного сотрудничества СПбГУТ;
- директор Студенческого городка СПбГУТ;
- руководитель Юридической службы СПбГУТ;
- начальник отдела по воспитательной работе Управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ;
- начальник отдела по социальной работе Управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ;
- руководитель психологической службы Управления по воспитательной и социальной работе СПбГУТ.

3.4. В состав административной комиссии также включается председатель студенческого совета СПбГУТ, по решению ректора СПбГУТ могут включаться руководители и работники Университета, не указанные в настоящем Положении.

3.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами, руководит заседанием Комиссии, подписывает протоколы заседаний и принятые решения, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами СПбГУТ.

3.6. Информация о дате, времени, месте заседания административной комиссии доводится до сведения членов Комиссии секретарем административной комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты предстоящего заседания.

Обучающийся, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры дисциплинарного взыскания, уведомляется о дате, времени и месте заседания Комиссии в письменной форме (под подпись или заказным письмом с уведомлением) не позднее чем за пять рабочих дней до даты предстоящего заседания. Информация о дате, времени и месте предстоящего

заседания секретарем Комиссии также доводится до сведения декана соответствующего факультета (директора колледжа, начальника ВУЦ).

3.7. Комиссия обязана:

- осуществлять объективную и непредвзятую проверку случаев неисполнения или нарушения обучающимися устава СПбГУТ, правил внутреннего учебного распорядка, правил внутреннего распорядка в общежитиях студенческого городка СПбГУТ, этического кодекса студентов СПбГУТ и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- своевременно и правильно оформлять необходимую документацию, соблюдать установленный порядок документооборота.

3.8. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать у работников СПбГУТ необходимые документы и сведения, необходимые для работы Комиссии;

- приглашать к участию в заседаниях Комиссии работников, не являющихся членами Комиссии, при рассмотрении вопросов, требующих получения дополнительной информации.

3.9. Член Комиссии обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им обязанностей по решению вопросов, находящихся в компетенции Комиссии. В случае возникновения конфликта интересов при решении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии, член Комиссии должен в письменной форме сообщить о данном факте председателю Комиссии, который отстраняет данного члена Комиссии от решения вопросов, повлекших конфликт интересов. При выявлении факта конфликта интересов другим членом Комиссии либо другим работником СПбГУТ, указанное лицо письменно сообщает об этом председателю Комиссии, который должен рассмотреть эти материалы и принять решение об отводе члена Комиссии или об отсутствии оснований для отвода.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.11. Основанием для проведения заседания Комиссии является служебная записка должностного лица СПбГУТ, указанного в п. 4.4 настоящего Положения, о фактах нарушения обучающимися устава СПбГУТ и локальных нормативных актов СПбГУТ. К служебной записке прилагаются

документы и материалы, подтверждающие факт нарушения, перечень которых определен в п. 4.5 настоящего Положения. Все материалы, необходимые для рассмотрения служебной записки о факте нарушения на заседании Комиссии, представляются секретарю Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии вправе запросить документы, необходимые для рассмотрения обстоятельств дисциплинарного проступка, у структурных подразделений СПбГУТ. Структурные подразделения СПбГУТ, в адрес которых направлен запрос, обязаны предоставить информацию в Комиссию в течение двух рабочих дней. Исключения составляют документы, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две трети от общего числа членов Комиссии.

3.14. Обучающийся, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры дисциплинарного взыскания, приглашается на заседание Комиссии в соответствии с п. 3.6 настоящего Положения. В случае неявки обучающегося без уважительной причины Комиссия вправе рассмотреть вопрос в его отсутствие.

3.15. Обучающемуся, в отношении которого рассматривается вопрос о применении меры дисциплинарного взыскания, секретарем Комиссии направляется письменное уведомление о необходимости дачи объяснения. Уведомление вручается обучающемуся лично под подпись или направляется посредством электронной информационной образовательной среды СПбГУТ. Обучающийся представляет письменное объяснение по факту нарушения, а также документы, подтверждающие уважительную причину (болезнь или иные обстоятельства) неисполнения им обязанностей (при наличии), в течение трех учебных дней со дня получения соответствующего уведомления. По истечении указанного срока составляется акт об отказе обучающегося от предоставления объяснений.

3.16. Отказ или уклонение обучающегося от представления им письменного объяснения не является препятствием для применения меры дисциплинарного взыскания.

3.17. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от количества присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рекомендовать ректору отчислить обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать ректору объявить замечание или выговор в качестве меры дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать ректору не применять к обучающему меры дисциплинарного взыскания.

3.18. Принятое решение доводится до обучающегося секретарем Комиссии в части, его касающейся, непосредственно на заседании Комиссии после его принятия. Обучающийся ставит свою подпись в соответствующей графе протокола заседания Комиссии. Если обучающийся отсутствовал на заседании, секретарь Комиссии уведомляет его о принятом решении в письменной форме (под подпись или заказным письмом с уведомлением) в срок не позднее двух рабочих дней со дня заседания.

3.19. Заседание Комиссии оформляется протоколом по форме (Приложение 1 к настоящему Положению). Протокол комиссии оформляется секретарем Комиссии, подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол комиссии хранится у секретаря Комиссии в течение трех лет с даты его подписания и после истечения срока хранения подлежит уничтожению.

3.20. Секретарь Комиссии оформляет Протокол голосования, который является неотъемлемой частью протокола заседания Комиссии.

4. Порядок взаимодействия Комиссии со структурными подразделениями при рассмотрении вопросов о применении мер дисциплинарного характера

4.1. К обучающимся могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление.

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

4.2. Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком.

4.3. Основанием для начала работы Комиссии является поступление секретарю Комиссии служебной записки от должностного лица, указанного в п. 4.4 настоящего Положения, с приложением документов, согласно п. 4.5 настоящего Положения.

4.4. Служебные записки на обучающихся, допустивших нарушения требований устава Университета и локальных нормативных актов СПбГУТ, направляются в административную комиссию следующими должностными лицами:

- руководитель учебного подразделения (декан факультета, директор института, директор колледжа, начальник ВУЦ);
- директор Студенческого городка СПбГУТ;
- начальник управления воспитательной и социальной работы СПбГУТ;
- начальник отдела по воспитательной работе СПбГУТ;
- директор департамента экономики и финансов СПбГУТ;
- директор департамента безопасности и режима СПбГУТ.

4.5. К служебной записке прилагаются:

- Объяснение обучающегося (либо составленный и подписанный двумя должностными лицами Университета акт об отказе обучающегося представить объяснение);
- личная карточка обучающегося, подписанная деканом (директором колледжа/института);
- характеристика обучающегося, содержащая сведения об академических задолженностях, успеваемости, о посещаемости занятий, предыдущих фактах нарушения требований локальных нормативных актов СПбГУТ, наличие действующих мер дисциплинарного взыскания подписанная деканом (директором колледжа/института);

- справка о наличии/отсутствии задолженности по оплате обучения и проживания в общежитии, подписанная директором департамента экономики и финансов СПбГУТ;

- иные материалы, подтверждающие совершение проступка (заявления, акты, фото, видео, письменные доказательства).

4.6. Секретарь Комиссии регистрирует поступившие материалы в день их поступления и докладывает председателю Комиссии для определения даты заседания.

4.7. Председатель Комиссии в течение двух рабочих дней с момента регистрации материалов определяет дату, время и место заседания Комиссии, о чем секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц в порядке, предусмотренном п. 3.6 настоящего Положения.

4.8. При необходимости получения дополнительных документов или сведений, не входящих в перечень п. 4.5, Комиссия вправе направить запрос в соответствующие структурные подразделения СПбГУТ. Срок предоставления информации – три рабочих дня с момента получения запроса.

4.9. По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из решений, предусмотренных п. 3.17 настоящего Положения. Решение Комиссии оформляется протоколом. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после подписания протокола направляет протокол Комиссии и служебную записку ректору для принятия решения о применении мер дисциплинарного взыскания.

4.10. В случае принятия ректором решения о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания управление по воспитательной и социальной работе (далее – УВСР) готовит проект приказа о применении меры дисциплинарного взыскания и размещает его в системе электронного документооборота СПбГУТ для согласования в установленном порядке.

4.11. После издания приказа о применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся копия приказа в течение одного рабочего дня направляется УВСР руководителю соответствующего учебного подразделения.

4.12. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление обучающегося с приказом о применении меры дисциплинарного взыскания в течение трех

учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в Университете. Ознакомление осуществляется под подпись с указанием даты.

5. Особенности взаимодействия Комиссии с подразделениями при рассмотрении вопросов о дисциплинарном отчислении обучающихся

5.1. При подготовке к рассмотрению вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, как меры дисциплинарного взыскания, секретарь Комиссии формирует комплект документов, в который в обязательном порядке включаются:

- сведения о всех ранее применённых к обучающемуся мерах дисциплинарного взыскания и их снятии (погашении) (предоставляются секретарем Комиссии на основании архивных протоколов);

- характеристику с оценкой влияния поведения обучающегося на других обучающихся и на образовательный процесс (запрашивается секретарем Комиссии на факультете, в колледже).

5.2. При рассмотрении вопроса об отчислении несовершеннолетнего обучающегося секретарь Комиссии на основе документов, имеющихся в УВСП, подготавливает информацию о ранее применённых мерах педагогического воздействия и их результатах. В случае отсутствия таких сведений в УВСП секретарь Комиссии запрашивает их на факультете, в колледже, где обучается несовершеннолетний.

5.3. Решение Комиссии в отношении несовершеннолетнего обучающегося, относящегося к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, направляется секретарём Комиссии в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав и в орган опеки и попечительства для получения согласия в течение трёх рабочих дней после подписания протокола.

6. Взаимодействие Комиссии с комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

6.1. В случае поступления в Комиссию уведомления о том, что обучающийся (родители, законные представители несовершеннолетнего обучающегося) обжаловал меру дисциплинарного взыскания в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня направляет в указанную

комиссию копии всех материалов, рассмотренных на заседании Комиссии, а также копию протокола заседания Комиссии и приказа ректора о применении меры дисциплинарного взыскания.

6.2. При получении от комиссии по урегулированию споров запроса о предоставлении дополнительных разъяснений или документов Комиссия обязана предоставить запрашиваемую информацию в течение трёх рабочих дней.

6.3. О решении комиссии по урегулированию споров, принятом по результатам рассмотрения жалобы обучающегося, секретарь Комиссии информирует председателя Комиссии и ректора СПбГУТ в течение одного рабочего дня со дня получения такого решения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором приказа об утверждении Положения.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа ректора СПбГУТ.

Приложение №1 к положению об
административной комиссии
СПбГУТ

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»
(СПбГУТ)**

ПРОТОКОЛ
заседания Административной комиссии СПбГУТ

«___» ___ 2026 г.

№ _____

Место проведения: г. Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 22 к.1 (каб. _____)

Время проведения: «___» _____ 20 ___ г. ___ ч. ___ мин.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии:

В соответствии с повесткой рассмотрела:

1. Нарушение локальных нормативных актов СПбГУТ обучающимся _____, студентом факультета _____, группы _____, _____ курса по направлению _____ (название направления).

Рассмотрены материалы:

- указать материалы, перечисленные в п. 4.5 настоящего Положения

Установлено неисполнение требований:

«Название документа»:

пункт _____ – содержание пункта

Комиссия решила:

Рекомендовать ректору _____
(указать: отчислить / объявить замечание / объявить выговор
/ не применять меры дисциплинарного взыскания)

Всего рассмотрено вопросов в отношении обучающихся: _____

Принято решений: _____

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии:

Члены комиссии: