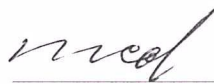
	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет» <i>управление по работе со студентами</i>



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ К ОБУЧАЮЩИМСЯ, РЕДАКЦИЯ 02

РАЗРАБОТАНО

Начальник управления по работе со студентами


подпись, дата

Т.Н. Жаворонкова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по молодежной политике и учебно-воспитательной деятельности


подпись, дата

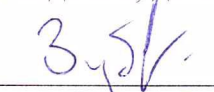
Ю.Г. Чебова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

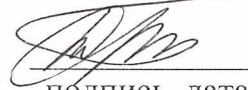
Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Председатель совета студенческих объединений


подпись, дата

С.В. Толкачева

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 09. 10. 2025 № 95X

Владивосток 2025

Перечень сокращений и обозначений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет, образовательная организация	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ВО	— высшее образование
ДПП	— дополнительная профессиональная программа
ИЗДО	— институт заочного обучения
Инструкция по делопроизводству	— инструкция по делопроизводству ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденная приказом университета от 18.12.2023 № 1053
Колледж	— структурное подразделение, реализующее образовательную программу среднего профессионального образования
Обучающиеся	— обучающиеся по образовательным программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам профессионального обучения
ПО	— профессиональное обучение
Проректор по МПУВД	— проректор по молодежной политике и учебно-воспитательной деятельности
Регламент	— регламент работы при применении мер дисциплинарных взысканий к обучающимся
СПО	— среднее профессиональное образование
ССО	— совет студенческих объединений университета (филиала)
ССОСГ	— студенческий совет общежитий студенческого городка
ЦПВД	— центр профилактической и воспитательной деятельности

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок работы при применении мер дисциплинарных взысканий к обучающимся по программам высшего образования, среднего профессионального образования, программам профессионального обучения.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящий регламент разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

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

приказа Минобрнауки России 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 Минпросвещения России 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 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»; локальных нормативных актов университета.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Выговор – мера дисциплинарного взыскания, выраженная в официальном порицании обучающегося, вынесенная в письменной форме.

Дисциплинарный проступок – виновное действие (бездействие) обучающегося университета, связанное с нарушением Устава университета, правил внутреннего распорядка, внутреннего распорядка студенческого общежития и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

Дисциплинарное взыскание (мера дисциплинарного взыскания) – ответственность за виновно совершенный дисциплинарный проступок в виде замечания, выговора и отчисления из университета.

Замечание – мера дисциплинарного взыскания, выраженная в официальном порицании обучающегося, вынесенная в письменной форме.

Отчисление из университета – мера дисциплинарного взыскания, повлекшая прекращение образовательных отношений между обучающимся и университетом.

Учебный день – рабочий день в университете в соответствии с установленным режимом при пятидневной рабочей неделе.

4. Общие положения

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

4.2. 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.

4.3. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние.

4.4. 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, указанного в пункте 4.2. настоящего регламента, а также времени, необходимого на учет мнения ССО, но не более семи учебных дней со дня представления руководителю образовательной организации мотивированного мнения ССО в письменной форме.

4.5. Днем обнаружения проступка является день, когда руководителю или исполняющему обязанности руководителя университета стало известно о его совершении.

В случае поступления в университет информации о совершении обучающимся проступка от третьих лиц днем его обнаружения считается день регистрации обращения в университете.

4.6. Днем применения меры дисциплинарного взыскания является дата издания

соответствующего приказа университета.

4.7. При обнаружении дисциплинарного проступка работник университета не позднее следующего учебного дня составляет служебную записку (форма служебной записки утверждена инструкцией по делопроизводству) на имя проректора по МПУВД с указанием места, времени обнаружения дисциплинарного проступка, ФИО нарушителя, подробного описания дисциплинарного проступка, с приложением документов (при наличии). Если факт нарушения был обнаружен несколькими лицами, то составляется совместный акт о произошедшем (приложение № 1), который передается проректору по МПУВД.

4.8. Проректор по МПУВД не позднее двух учебных дней направляет служебную записку или акт с соответствующей резолюцией директору колледжа (лицу, его замещающему), если проступок совершил студент СПО или ПО, или руководителю ЦПВД, если проступок совершил студент ВО, аспирант или обучающийся по ДПП.

4.9. При обнаружении дисциплинарного проступка в филиале университета служебная записка или акт, указанные в п. 4.6, передается директору филиала. Директор филиала принимает решение о назначении работника, ответственного за подготовку документов по процедуре применения мер дисциплинарного взыскания.

4.10. Порядок действий, прописанный в настоящем регламенте, распространяется на филиалы университета в соответствии с их структурой.

5. Порядок работы при применении мер дисциплинарного взыскания по образовательным программам среднего профессионального образования

5.1. Директор колледжа в течение двух учебных дней с даты получения служебной записки от проректора по МПУВД запрашивает характеристику на обучающегося, определяет тяжесть дисциплинарного проступка и принимает решение о применении к обучающемуся мер педагогического воздействия или о подготовке документов по процедуре применения мер дисциплинарного взыскания, дает соответствующее задание работнику, ответственному за воспитательную работу в колледже.

5.2. До применения меры дисциплинарного взыскания работник, ответственный за воспитательную работу в колледже, в срок не позднее одного учебного дня после получения задания, лично вручает обучающемуся уведомление о необходимости представить письменное объяснение (приложение № 2). На копии уведомления обучающийся расписывается в его получении с указанием даты получения. Копия уведомления с распиской обучающегося приобщается к материалам дела.

В случае уклонения обучающегося от личного получения уведомления или отсутствия в университете (филиале), за исключением отсутствия обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, уведомление может быть направлено в отсканированном виде через личный кабинет обучающегося.

При уведомлении обучающегося через личный кабинет датой вручения уведомления о необходимости представить письменное объяснение считается дата размещения данного уведомления в личном кабинете. Работник, ответственный за воспитательную работу в колледже, делает скриншот размещения уведомления в личном кабинете обучающегося, распечатывает и приобщает его к материалам дела.

Обучающийся представляет письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязанностей обучающегося (при наличии), в течение трех учебных дней с момента

получения соответствующего уведомления. Если по истечении трех учебных дней обучающийся не представил письменное объяснение, то составляется акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 3).

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

5.3. Информация о дисциплинарном проступке доводится ответственным за воспитательную работу в колледже до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в срок не позднее двух учебных дней после получения задания о подготовке документов по процедуре применения мер дисциплинарного взыскания.

5.4. Ответственный за воспитательную работу в колледже направляет в ССО не позднее одного учебного дня после получения письменного объяснения обучающегося или акта о непредставлении письменного объяснения о дисциплинарном проступке представление (приложение № 4) о дисциплинарном проступке с приложением следующих документов:

- служебная записка или акт о дисциплинарном проступке;
- уведомление о предоставлении письменного объяснения;
- письменное объяснение обучающегося (при наличии);
- акт о непредставлении письменного объяснения (при наличии) и иные документы (при наличии).

В течение семи учебных дней с даты получения представления ССО составляет на имя ректора университета письменное мотивированное мнение о дисциплинарном проступке и мерах взыскания и передает его в колледж.

Мнение, не представленное ССО в семидневный срок, университетом не учитывается.

5.5. Директор колледжа в течение двух учебных дней после получения мотивированного мнения ССО готовит представление о применении меры дисциплинарного взыскания (приложение № 5) с приложением всех подтверждающих документов и мотивированного мнения ССО, согласовывает его с проректором МПУВД и передает ректору университета.

5.6. В соответствии с резолюцией ректора в течение одного учебного дня в колледже готовится проект приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания и передается на подпись ректору университета.

Работник колледжа доводит приказ до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в образовательной организации либо лично под подпись, либо путем его направления обучающемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося через личный кабинет обучающегося, в том числе на электронную почту родителей (законных представителей обучающегося), корпоративную электронную почту обучающегося.

В случае личного ознакомления с приказом отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с приказом под подпись оформляется соответствующим актом (приложение № 6) и в этом случае приказ может быть зачитан обучающемуся, родителям (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6. Порядок работы при применении мер дисциплинарного взыскания по образовательным программам высшего образования

6.1. Руководитель ЦПВД в течение двух учебных дней с даты получения служебной записки от проректора по МПУВД запрашивает у куратора или заведующего кафедрой (в случае отсутствия куратора) характеристику на обучающегося, определяет тяжесть дисциплинарного проступка и принимает решение о применении к обучающемуся мер педагогического воздействия или о подготовке документов по процедуре применения мер дисциплинарного взыскания.

6.2. До применения меры дисциплинарного взыскания и в срок не позднее одного учебного дня после принятия решения о подготовке документов по процедуре применения мер дисциплинарного взыскания руководитель ЦПВД передает уведомление о необходимости представить письменное объяснение (приложение № 2) для вручения обучающемуся в студенческий офис, если обучающийся очной формы обучения (бакалавриат и специалитет) или магистрант всех форм обучения, или в ИЗДО, если обучающийся (бакалавриат и специалитет) недневных форм обучения. Менеджер студенческого офиса (ИЗДО) по соответствующему направлению (специальности) лично вручает обучающемуся уведомление о необходимости представить письменное объяснение. На копии уведомления обучающийся расписывается в его получении с указанием даты. Копия уведомления с распиской обучающегося приобщается к материалам дела.

В случае уклонения обучающегося от личного получения уведомления или отсутствия в университете (филиале), за исключением отсутствия обучающегося во время его болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком, уведомление может быть направлено в отсканированном виде через личный кабинет обучающегося.

При уведомлении обучающегося через личный кабинет датой вручения уведомления о необходимости представить письменное объяснение считается дата размещения данного уведомления в личном кабинете. Менеджер студенческого офиса (ИЗДО) размещает уведомление в личном кабинете и делает скриншот размещения уведомления в личном кабинете обучающегося. Распечатанный скриншот передается в ЦПВД и приобщается к материалам дела.

Обучающийся представляет письменное объяснение, а также документы, подтверждающие уважительную причину неисполнения (ненадлежащего исполнения) им обязанностей обучающегося (при наличии), в течение трех учебных дней с момента получения соответствующего уведомления. Если по истечении трех учебных дней обучающийся не представил письменное объяснение, то составляется акт о непредставлении письменного объяснения (приложение № 3).

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

6.3. Информация о дисциплинарном проступке доводится студенческим офисом до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

6.4. Руководитель ЦПВД готовит и направляет в ССО не позднее одного учебного дня после получения письменного объяснения или акта об отказе обучающегося дать объяснения о дисциплинарном проступке представление о дисциплинарном проступке (приложение № 4) с приложением документов:

служебная записка или акт о дисциплинарном проступке;
 уведомление о предоставлении письменного объяснения; письменное объяснение обучающегося (при наличии);
 акт о непредставлении письменного объяснения (при наличии) и иные документы (при наличии).

В течение семи учебных дней с даты получения представления ССО составляет письменное мотивированное мнение о дисциплинарном проступке и мерах взыскания на имя ректора университета и передает его в ЦПВД.

6.5. Руководитель ЦПВД в течение двух учебных дней после получения мотивированного мнения ССО готовит представление о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся (приложение № 5) с приложением всех подтверждающих документов и мотивированного мнения ССО, согласовывает его с проректором МПУВД и передает ректору университета.

6.6. В соответствии с резолюцией ректора работник студенческого офиса (ИЗДО) в течение одного учебного дня готовит проект приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания и передает на подпись ректору университета.

Приказ доводится работником студенческого офиса (ИЗДО) до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в образовательной организации.

Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом (приложение № 6) и в этом случае приказ может быть зачитан обучающемуся, родителям (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7. Порядок работы при применении мер дисциплинарного взыскания при нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития

7.1. При нарушении проживающим правил внутреннего распорядка студенческого общежития в этот же день составляется акт о нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития (приложение № 7).

Акт составляется в присутствии трех лиц: работника студенческого городка и членов ССОСГ.

7.2. Не позднее следующего дня после составления акта о нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития обучающемуся предлагается ознакомиться с актом под подпись и дать письменное объяснение на имя заведующего общежитием (приложение № 8). При отказе от ознакомления в акте делается соответствующая запись, подтвержденная подписями лиц, составивших акт.

7.3. Если по истечении трех учебных дней письменное объяснение обучающимся не представлено, то составляется акт об отказе представить письменное объяснение (приложение № 9).

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

7.4. Информация о дисциплинарном проступке не позднее следующего дня после составления акта о нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития доводится воспитателем общежития (ведущим специалистом общежития)

до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

7.5. Свидетелями нарушения проживающим правил внутреннего распорядка общежития не позднее следующего дня после составления акта о нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития составляются докладные записки (приложение № 10) и передаются заведующему общежитием.

7.6. Заведующий общежитием готовит и направляет в ССОСГ не позднее одного учебного дня после получения письменного объяснения или акта об отказе обучающегося дать объяснения о дисциплинарном проступке представление о дисциплинарном проступке (приложение № 11) с приложением документов:

акт о дисциплинарном проступке с уведомлением о предоставлении письменного объяснения;

письменное объяснение обучающегося (при наличии);

акт о непредставлении письменного объяснения (при наличии) и иные документы (при наличии).

Если нарушитель несовершеннолетний, оповещаются родители и представители учебных подразделений, которым предлагается принять участие в заседании ССОСГ.

В течение семи учебных дней с даты получения представления ССОСГ составляет письменное мотивированное мнение о дисциплинарном проступке и мерах взыскания на имя ректора университета и передает его директору студенческого городка.

7.7. Директор студенческого городка в течение двух учебных дней после получения мотивированного мнения ССОСГ готовит представление о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся (приложение № 5) с приложением всех подтверждающих документов и мотивированного мнения ССОСГ, согласовывает его с проректором МПУВД и передает ректору университета.

7.8. В соответствии с резолюцией ректора работник колледжа – для обучающихся по программам среднего профессионального образования, работник студенческого офиса – для обучающихся по программам высшего образования, в течение одного учебного дня готовит проект приказа о применении к обучающемуся меры дисциплинарного взыскания и передает на подпись ректору университета.

Работник подразделения, подготовивший приказ, доводит приказ до обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося под подпись в течение трех учебных дней со дня его издания, не считая времени отсутствия обучающегося в образовательной организации. Отказ обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося ознакомиться с указанным приказом под подпись оформляется соответствующим актом (приложение № 6) и в этом случае приказ может быть зачитан обучающемуся, родителям (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

Приложение № 1
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

АКТ
о совершении проступка

г. _____ 20 _____

Настоящий акт составлен:

1. _____ (указать ФИО и должность)
2. _____ (указать ФИО и должность)
3. _____ (указать ФИО и должность)

о том, что обучающийся _____ (указать Ф.И.О.) по
направлению (специальности) _____, учебной
группы _____ совершил: _____

- | | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

С настоящим актом ознакомлен (а)*

Обучающийся _____

подпись

ФИО

_____ 20 _____

* В случае отказа студента от подписи в акте делается отметка «От подписи отказался (ась)».

Приложение № 2
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

**Уведомление
о предоставлении письменного объяснения**

г. _____ 20____

Обучающемуся _____ (указать ФИО), курс _____, направление
(специальность) _____ учебная группа _____.

Вам необходимо в течение трех учебных дней после получения данного
уведомления представить письменное объяснение о причинах дисциплинарного
проступка, совершенного _____ 20____

(указывается, в связи с чем было истребовано объяснение)

Письменное объяснение необходимо представить в аудиторию № _____ по адресу:
_____указать город, улицу, дом.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил(а) _____ 20____

подпись и расшифровка подписи

Приложение № 3
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

АКТ
о непредставлении письменного объяснения

г. _____ 20__

Настоящий акт составлен о том, что _____ 20__ обучающемуся (ейся) _____ (ФИО) курс _____, направление (специальность) _____, учебной группы _____ было предложено представить письменное объяснение. Уведомление о предоставлении объяснений было вручено обучающемуся лично под подпись или посредством личного кабинета (указать необходимое) «_____» _____ 20__ г.

По состоянию на _____ 20__ г. указанное письменное объяснение обучающийся (яся) не представил (ла).

Акт составлен в присутствии / в отсутствие обучающегося.

- | | | |
|-------------|-----------|-----------------------|
| 1. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 2. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| 3. _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

С настоящим актом ознакомлен (а) *

Обучающийся _____

подпись

ФИО

_____ 20__

* В случае отказа студента от подписи в акте делается отметка «От подписи отказался (ась)».

Приложение № 4
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

Председателю совета
студенческих объединений
Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о даче мотивированного мнения

г. _____

_____20____

В соответствии с ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мотивированное мнение совета студенческих объединений ФГБОУ ВО «ВВГУ» на имя ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» о применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся в виде замечания (*выговора, отчисления*) к *Фамилия Имя Отчество* в установленном порядке.

Приложение:

1. Служебная записка или акт о дисциплинарном проступке на 0 л. в 1 экз.
2. Требование о предоставлении письменного объяснения на 0 л. в 1 экз.
3. Письменное объяснение обучающегося (при наличии) на 0 л. в 1 экз.
4. Акт об отказе от предоставления письменного объяснения (при наличии) на 0 л. в 1 экз.
5. Характеристика на обучающегося на 0 л. в 1 экз.

*

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Директор колледжа или руководитель ЦПВД

Приложение № 5
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

Ректору ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Терентьевой Т.В.

от _____
(указать должность и ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся

В связи с совершением дисциплинарного проступка _____,
(Ф.И.О. обучающегося, курс, направление (специальность) учебная группа, учебное подразделение)
выразившимся в _____,
(указать существо дисциплинарного проступка обучающегося)
прошу применить к _____ дисциплинарное взыскание в виде _____.
(Ф.И.О. обучающегося)

Приложение:

1. Служебная записка или Акт о совершении проступка от _____ 20____
2. Уведомление о предоставлении письменного объяснения
3. Акт о непредставлении письменного объяснения (при наличии)
4. Объяснительная обучающегося (при наличии)
5. Докладная записка (при наличии)
5. Мотивированное мнение ССО или ССОГО (протокол заседания от _____ 20____)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Проректор по молодежной политике и
учебно-воспитательной деятельности

Ю.Г. Чебова

Исполнитель: ФИО
тел.

Приложение № 6
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

АКТ
об отказе от подписания приказа
о применении дисциплинарного взыскания

г. _____

_____ 20 _____

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

_____ (время и место составления акта)
1. _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
2. _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
3. _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Обучающийся _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
отказался(ась) ознакомиться под личную подпись с приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от
_____ № _____ о применении к _____
_____ (фамилия, имя, отчество, курс, направление (специальность), учебная группа)

дисциплинарного взыскания в виде _____
_____ (замечание, выговор)
Текст приказа от _____ № _____ « _____ »
_____ (указать наименование приказа)

Зачитан _____
_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
в присутствии обучающегося _____
_____ (фамилия, имя, отчество)
вслух.

Подписи лиц, составивших акт:

1. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
2. _____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

АКТ

о нарушении правил внутреннего распорядка студенческого общежития

от _____ 20 ____

Мы, нижеподписавшиеся:

(ФИО лиц, составляющих акт, должность и/или место обучения, группа)

составили настоящий акт о том, что в комнате № _____ /на территории (нужное подчеркнуть) общежития № _____ в _____ часов _____ мин. _____ дата.

(ФИО проживающего)

было совершено нарушение Правил внутреннего распорядка студенческого общежития _____

Подписи:

Лицо, составившее акт: _____

Присутствующие: _____

(подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен:

подпись

(ФИО проживающего)

От подписи отказался, акт зачитан вслух _____

(ФИО проживающего)

Отказ _____ от ознакомления с данным актом подтверждаем:

(ФИО проживающего)

(подпись, расшифровка подписи)

Уведомление

Предложено в течение трех учебных дней представить письменное объяснение по факту нарушения правил внутреннего распорядка студенческого общежития.

Уведомление получил(а) _____ 20 ____

подпись и расшифровка подписи

(указать ФИО)

№ телефона _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись _____ / _____ (ФИО)

Приложение № 9
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

АКТ

о непредставлении письменного объяснения

_____ 20 _____

Мы, нижеподписавшиеся:

(ФИО, должность или место учебы, группа)

составили настоящий акт о нижеследующем: _____ 20 _____

(ФИО, место учебы, группа)

было предложено представить письменное объяснение по факту нарушения Правил внутреннего распорядка студенческого общежития:

(суть нарушения)

произошедшего _____ 20 _____. По состоянию на _____ 20 _____
указанное письменное объяснение обучающийся (яся) не представил (ла).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись, расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(ФИО проживающего)

От ознакомления с актом отказался(лась):

(подпись, расшифровка подписи)

указать ФИО

O_T

Группа _____

Комната № _____

Телефон _____

Должность _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата _____

Подпись _____ / _____

(ФНО)

Приложение № 11
к регламенту работы при
применении мер дисциплинарных
взысканий к обучающимся

Председателю студенческого
совета общежитий
студенческого городка
Фамилия И.О.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о даче мотивированного мнения

г. _____

_____ 20 _____

В соответствии с ч. 4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу Вас предоставить мотивированное мнение студенческого совета общежитий студенческого городка ФГБОУ ВО «ВВГУ» на имя ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» о применении меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся в виде замечания (*выговора, отчисления*) к *Фамилия Имя Отчество* в установленном порядке.

Приложение:

1. Акт о дисциплинарном проступке с уведомлением о предоставлении письменного объяснения на 0 л. в 1 экз.
2. Письменное объяснение обучающегося (при наличии) на 0 л. в 1 экз.
3. Акт об отказе от предоставления письменного объяснения (при наличии) на 0 л. в 1 экз.
5. Докладная записка на 0 л. в 1 экз.

*

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)