

УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю
Ректор Учреждения «Esil University»

_____ А. Таубаев

_____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСЦИПЛИНАРНОЙ КОМИССИИ

П EsU 03-04

Астана
2025



Положение о Дисциплинарной комиссии

Утверждено на заседании Ученого совета EsU (протокол № 12 от 24.
06. 2025г.)

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основной цели и задачи Дисциплинарной комиссии	4
3. Состав и порядок формирования Дисциплинарной комиссии	5
4. Председатель Комиссии	5
5. Права и обязанности членов Дисциплинарной комиссии	6
6. Порядок заседания Дисциплинарной комиссии	8
7. Заключительные положения	9
Приложения	10

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о дисциплинарной комиссии Учреждения «Esil University» (далее - Положение) разработано на основе действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Учреждения «Esil University» (далее - Университет) и определяет компетенцию, функции, задачи, порядок формирования и деятельности указанной комиссии.
- 1.2 Дисциплинарная комиссия (далее - Комиссия) опирается в своей деятельности на широкий актив общественности. Все подразделения и структуры Университета обязаны предоставлять членам Комиссии информацию и необходимые документы.
- 1.3 Комиссия является постоянно действующим органом, состав которого, формируется из работников Университета в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4 Деятельность Комиссии основывается на принципах:
- уважения прав и защиты законных интересов работодателя и работников Университета; антикоррупционного воспитания; академической добросовестности; строгого соблюдения Трудового законодательства Республики Казахстан.

2. Основные цели и задачи Комиссии

- 2.1 Основной целью Комиссии является обеспечение соблюдения работниками и обучающимися Университета законодательства Республики Казахстан, Правил внутреннего трудового распорядка и корпоративной этики Университета, а также рассмотрение дел о применении к ним мер дисциплинарной ответственности.
- 2.1.1 Комиссия в достижении цели своей деятельности выполняет следующие основные задачи:
- 2.1.1.1 контроль за соблюдением Правил трудового распорядка и корпоративной этики Университета;
- 2.1.1.2 принятие на основе закрепленных за Комиссией полномочий мер, в том числе дисциплинарного воздействия, обеспечивающих выполнение лицами, определенными п.2.1. настоящего положения должностных обязанностей.
- 2.2 Комиссия рассматривает дела:
- 2.2.1 о систематических опозданиях, не выходах на работу без уважительной причины работников Университета и срывах, пропусках, срывах учебных занятий работниками профессорско - преподавательского состава (далее - ППС) без уважительных причин;

2.2.2 о появлении на рабочем или учебном месте в нетрезвом виде, в том числе распитие спиртных напитков в рабочее время на территории Университета; о курении в неустановленном месте, использовании не нормативной лексики в общественном месте;

2.2.3 о коррупционной деятельности;

2.2.4 о нарушении требований внутренних нормативных документов Университета;

2.2.5 о случаях неэтичного поведения, как со стороны обучающихся, так и со стороны работников;

2.2.6 о случаях харасманта, нарушения академической честности;

2.2.7 о систематических опозданиях, прогулы занятий, без уважительной причины студентов, неповиновение распоряжения преподавателя;

2.2.8 о действиях студента, наносящие ущерб репутации Университета;

2.2.9 об академической недобросовестности студентов (плагиат, списывание, подлог документов и др.).

2.2.10 иные дела, требующие применения мер воздействия дисциплинарного характера.

3. Состав и порядок формирования Комиссии

3.1 Состав Комиссии утверждается приказом Ректора.

3.1.1 Количество членов Комиссии должно быть нечетным, не более 9 человек.

3.1.2 В состав Комиссии входят Председатель, члены Комиссии, представитель профессионального союза (трудового коллектива) секретарь Комиссии.

3.2 В случае, если число членов Комиссии становится меньше установленного количественного состава Комиссии, Ректор Университета назначает нового члена Комиссии.

4. Председатель Комиссии

4.1 Руководство Комиссией и организация его деятельности осуществляется Председателем Комиссии, назначаемый приказом Ректора.

4.2 В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

4.3 Председатель Комиссии:

- 4.3.1 созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- 4.3.2 организует обсуждение вопросов на заседаниях Комиссии, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных для участия в заседании;
- 4.3.3 организует составление протокола заседания Комиссии и подписывает его;
- 4.3.4 распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4.3.5 подписывает документы, утвержденные Комиссией в ходе выполнения возложенных на него функций;
- 4.3.6 в случае необходимости обеспечивает присутствие на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений Университета;

4.4 Секретарь Комиссии назначается приказом Ректора с учетом п.3.2. настоящего Положения. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

- 4.4.1 за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии получает и рассылает членам комиссии необходимые материалы;
- 4.4.2 за два дня до заседания Комиссии формирует повестку заседания Комиссии, согласовывает её с Председателем Комиссии и осуществляет сбор материалов по вопросам повестки дня и их рассылку членам Комиссии;
- 4.4.3 ведет протокол заседания Комиссии, обеспечивает формирование электронной базы протоколов заседаний и сбор подписей ознакомления с ними.
- 4.4.4 в письменном виде уведомляет лицо, вызванное на Комиссию (Приложение 1).
- 4.4.5 Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не имеет право голоса.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1 Члены Комиссии в рамках своей компетенции вправе:

- 5.1.1 письменно запрашивать у должностных лиц документы и информацию, необходимую для принятия решения по вопросам компетенции Комиссии, с обязательным уведомлением Председателя Комиссии (Приложение 2);
- 5.1.2 вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии;
- 5.1.3 требовать созыва заседания Комиссии.

- 5.2 Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Университета, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Университета добросовестно и разумно.
- 5.3 Индивидуальный трудовой спор, стороной которого выступает работник, в том числе ранее состоявший в трудовых отношениях, оказывающий (оказавший) содействие в противодействии коррупции в организации путем информирования вышестоящего руководителя и (или) руководства данной организации, рассматривается с обязательным приглашением представителя уполномоченного органа по противодействию коррупции в порядке, установленном настоящей статьей, с учетом особенностей, установленных Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции», и обеспечением конфиденциальности при наличии соглашения о неразглашении информации об оказании содействия в противодействии коррупции, заключенного в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан о противодействии коррупции.
- 5.4 Работники и студенты Университета несут ответственность за соблюдение этических норм как в онлайн-пространстве, так и реальной жизни, вне зависимости от того связана ли их деятельность с Университетом. Нарушение этических стандартов, как в сети, так и за ее пределами, может повлечь за собой дисциплинарные меры в соответствии с Правилами Университета.
- 5.5 Комиссия принимает решение о применении к лицам, совершившим дисциплинарный проступок, следующих дисциплинарных взысканий (Приложение 3):
- 5.5.1 Для работников Университета:
- замечание;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.
- Привлечение к дисциплинарной ответственности лишает работника переменной части заработной платы на срок, установленный во внутренних документах Университета.
- 5.5.2 Для обучающихся:
- замечание;
 - выговор;
 - отчисление из Университета - как крайняя мера, если другие меры воздействия, не привели к исправлению.
- 5.6 Комиссия вносит предложения в Ректорат о привлечении к материальной ответственности лиц, причинивших материальный ущерб Университету.

- 5.7 Если при рассмотрении дела о дисциплинарном нарушении будет установлено, что нарушение по своему характеру подпадает под признаки преступления, Комиссия обязана направить материалы в отношении нарушителя в соответствующие органы.
- 5.8 Рекомендации о том или ином виде наказания должно быть доведено до сведения руководства Университета.
- 5.9 В случае необходимости приглашение свидетеля (-ей) и других лиц на заседание Комиссии производится не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.
- 5.10 Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя с предоставлением оправдательных документов по истечении двух месяцев с даты принятия решения Комиссией о применении дисциплинарного взыскания.

6. Порядок заседания Комиссии

- 6.1 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 6.2 Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), когда на нем присутствует большинство членов Комиссии.
- 6.3 Решение Комиссии принимается большинством голосов, оформляется протоколом и подписывается Председателем и секретарем Комиссии. При голосовании каждый член Комитета имеет один голос. Секретарь Комиссии права голоса не имеет.
- 6.4 В Протоколе заседания Комиссии указываются:
- дата, место и время проведения заседания;
 - повестка дня;
 - вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (при результате голосования «единогласно» фамилии членов не указываются, в остальных случаях - с указанием результата голосования каждого члена Комиссии, принявшего участие в заседании);
 - принятые решения;
 - подписи Председателя, секретаря и присутствующих членов Комиссии.
- 6.4.1 К протоколу прикладываются подготовленные Комиссией материалы, заключения, предложения и рекомендации, а также особые мнения членов Комиссии.
- 6.5 При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.
- 6.6 В случае неявки нарушителя Комиссия принимает соответствующее решение о дисциплинарном взыскании и доводит до сведения не явившегося.

7. Заключительные положения

- 7.1 В случае если в результате изменения законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, такие пункты настоящего Положения не применяются, и до момента внесения изменений в Положение следует руководствоваться законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан или Уставом Университета. Противоречащие действующему законодательству положения не влияют на юридическую действительность Положения в целом.
- 7.2 В случае отсутствия в настоящем Положении и Уставе Университета норм, регламентирующих отдельные вопросы деятельности Комиссии, следует руководствоваться действующим законодательством, решением Ректора, а также другими внутренними документами Университета.
- 7.3 Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом совете Университета.
- 7.4 Ответственный за аудит документа - начальник Управления персоналом.
- 7.5 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.



Приложение 1

Кому: _____
(должность)

(ФИО)

от председателя дисциплинарной
комиссии

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с рассмотрением заявления _____,
просим Вас присутствовать на заседании Дисциплинарной комиссии,
которое будет проходить _____ 20__ г. в _____ (ауд. _____).

Председатель
Дисциплинарной комиссии

_____ И.Фамилия

Секретарь

_____ И.Фамилия

Ознакомлена:

(подпись)

(ФИО)



Приложение 2

Кому: _____
(должность)

(ФИО)

от председателя дисциплинарной
комиссии

(ФИО)

ПИСЬМО-УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с заявлением _____
на имя _____, переданным в
дисциплинарную комиссию EsU _____ 20 ____ г., согласно
Положению о дисциплинарной комиссии, просим Вас дать разъяснения по
данному вопросу в письменном виде.

Председатель
дисциплинарной комиссии: _____ И.Фамилия

Секретарь: _____ И.Фамилия

Ознакомлен(-а): _____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ 20__ г.



Приложение 3

РЕШЕНИЕ
дисциплинарной комиссии Учреждения «Esil University»

г. Астана

« ____ » ____ 20__ г.

Дисциплинарная комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены Комиссии: _____

Секретарь: _____

рассмотрев на заседании _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь Положением о дисциплинарной комиссии

Решила:

С решением Дисциплинарной комиссии

(согласен/ не согласен)

(подпись)

(ФИО)

(согласен/ не согласен)

(подпись)

(ФИО)

Председатель
Дисциплинарной комиссии

(подпись)

(ФИО)

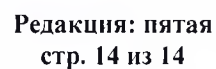
Секретарь

Члены комиссии

(подпись)

(ФИО)

[illegible]

[illegible]