



**КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ИСМ  
АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ  
В АО «КАЗАХСТАНСКО-БРИТАНСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КС ИСМ КБТУ 32-1-24

## **КС ИСМ КБТУ 32-1-24**

### **Предисловие**

Настоящий корпоративный стандарт «Порядок рассмотрения нарушений обучающихся и применения мер дисциплинарного воздействия в АО «Казахстанско-Британский технический университет» является составной частью документации интегрированной системы менеджмента (далее - ИСМ) АО «Казахстанско-Британский технический университет», соответствующий требованиям международных стандартов серии ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2016.

### **Общие сведения**

**РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН**

Председателем Дисциплинарного комитета

**УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ**

решением Правления АО «Казахстанско-Британский технический университет»  
от 22.04.2024 г. № 6

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>Стр.</b>
1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ	4
5. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ	5
6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА	7
7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА	7
8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ	8
9. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ	9
10. СОВЕТ ПРОФИЛАКТИКИ НАРУШЕНИЙ в ДМиС	10
11. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ	11
12. ЗАПИСИ	12
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	12
14. ССЫЛКИ	13
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий Корпоративный стандарт АО «Казахстанско-Британский технический университет «Порядок рассмотрения нарушений обучающихся и применения мер дисциплинарного воздействия» (далее – Порядок) разработан для установления полномочий Дисциплинарного комитета, алгоритма и критериев рассмотрения нарушений студентами условий договоров, внутренних нормативных документов АО «Казахстанско-Британского технического университет» (далее – КБТУ, университет), а также справедливого применения мер дисциплинарного воздействия к ним.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Порядка распространяются на всех обучающихся КБТУ, должностных лиц и подразделений КБТУ и обязательны для исполнения.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины, определения и сокращения:

- 1) **КС (корпоративный стандарт) ИСМ** - общие нормы и принципы по построению внутренних документов ИСМ КБТУ в соответствии с требованиями международных стандартов в области систем менеджмента, а также совокупность регламентирующих документов КБТУ;
- 2) **ИСМ** (интегрированная система менеджмента) - система менеджмента для руководства и управления КБТУ применительно к качеству ISO 9001:2015, экологии ISO 14001:2015 и охране труда ISO 45001:2016;
- 3) **КБТУ, университет** – АО «Казахстанско-Британский технический университет»;
- 4) **СБ** – Служба безопасности;
- 5) **ДМиС** – Дом магистрантов и студентов КБТУ;
- 6) **ППС** – профессорско-преподавательский состав;
- 7) **ДСВ** – Департамент по студенческим вопросам;
- 8) **СП** - Студенческое Правительство;
- 9) **Комитет/ДК** – Дисциплинарный комитет;
- 10) **Совет** – Совет профилактики нарушений в ДМиС.

## 4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

4.1. Основанием для применения мер дисциплинарного воздействия является нарушение обучающимся учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Этического кодекса обучающихся, Порядка предоставления мест и проживания в ДМиС, Правил кредитной технологии обучения в АО «КБТУ», иных нормативных документов, правил и требований, установленных внутренними нормативными документами АО «КБТУ» и условий договоров на оказание образовательных услуг, заключенных с ними (дисциплинарный проступок).

4.2. Дисциплинарное воздействие должно соответствовать тяжести совершенного проступка, форме и степени вины лица, его совершившего.

4.3. При совершении обучающимся нарушения руководитель подразделения / декан школы может ограничиться воспитательной беседой с обучающимся.

4.4. При определении меры дисциплинарного воздействия учитываются в совокупности:

- 1) содержание и характер проступка;
- 2) причины и обстоятельства, при которых проступок совершен;
- 3) негативные последствия, которые повлек или мог повлечь совершенный проступок (имущественный и моральный вред, ущерб деловой репутации КБТУ, физический вред другим лицам, нарушение академической честности и т. п.);
- 4) характеристика обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, успеваемость, его предшествующее поведение, психофизическое и эмоциональное состояние, на основании мнения

соответствующего деканата и ППС, Департамента по студенческим вопросам, Студенческого Правления / Студенческого совета ДМиС.

4.5. Дисциплинарное воздействие за совершение дисциплинарного проступка, совершенного совместно несколькими обучающимися, применяются к каждому виновному в отдельности.

4.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание, за исключением случаев выселения, обучающихся из ДМиС или отказ в заселении на следующий семестр или учебный год.

4.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает обучающегося, совершившего проступок, от исполнения обязанностей, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которых было наложено взыскание.

4.8. Привлечение обучающихся к административной, уголовной и иной правовой ответственности, установленной законодательством Республики Казахстан, не исключает применение к ним мер дисциплинарного воздействия по настоящему Порядку.

4.9. Руководитель подразделения, в котором выявлено нарушение, составляет служебную записку о нарушении. Если нарушение произошло на территории ДМиС, помимо служебной записки составляется Акт, который подписывается лицом, непосредственно составившим его, и двумя очевидцами (возможно сотрудниками подразделения), а также обучающимся, совершившим дисциплинарный проступок (при его присутствии). В случае отсутствия нарушителя и установления его личности в последующем Акт доводится до сведения нарушителя под подпись. В случае отказа или уклонения обучающегося от подписи Акта в нем делается отметка «от подписи отказался», которая заверяется подписями лица, составившего Акт, и двух очевидцев, составляется дополнительный Акт (Приложение №3).

4.10. Письменные объяснения запрашиваются в обязательном порядке у каждого обучающегося, в отношении которого имеются сведения о совершении проступка, а также у других лиц, имеющих какую-либо информацию об обстоятельствах совершенного проступка по форме Приложения 2 к настоящему Порядку. Объяснительные прикладываются к служебной записке и/или акту о нарушении.

4.11. В случае отказа или уклонения от представления письменных объяснений в течение 5 (пяти) календарных дней, составляется Акт об отказе предоставить письменное объяснение (Приложение №3).

4.12. Сведения о совершении обучающимся дисциплинарного проступка могут быть зафиксированы в любой иной форме, подтверждающей факт его совершения (докладная записка, служебная записка работника университета, заявление, также видео-, аудио, фотоматериалы и др.).

4.13. Видео-, аудио-, фото фиксация во время нарушения допустима после уведомления самого обучающегося, совершившего проступок.

## 5. ВИДЫ НАРУШЕНИЙ

5.1. Нарушения, совершенные обучающимися КБТУ, могут быть квалифицированы как незначительные, нарушения средней степени значимости, грубые нарушения.

5.2. К **незначительным нарушениям** относятся действия (бездействия) обучающегося, влекущие нарушения учебной дисциплины, этических норм поведения, пропускного режима и иных требований внутренних нормативных документов КБТУ, не влекущие причинения имущественного вреда другим лицам и университету (например: нарушение тишины после 23.00 часов, опоздание в ДМиС после установленного времени, отсутствие в ночное время в ДМиС, несоблюдение чистоты, порядка и уборки в комнатах, ненадлежащее использование электроприборов, нарушение правил пожарной безопасности, содержание в помещениях ДМиС животных, птиц, нарушение санитарно-эпидемиологического режима в случае введения ограничительных мер и т.п.). Повторное совершение незначительного нарушения в течение учебного года считается как нарушение средней степени значимости.

5.3. К **нарушениям средней степени значимости** относятся действия (бездействия) обучающихся, повлекшие причинение ущерба имуществу университета и других лиц, ущемление прав и интересов других обучающихся, нарушение Политики академической честности - п.7.3 (например: создание конфликтных ситуаций, самовольное переселение в общежитии, повреждение мебели, оборудования, комнат в общежитии, оставление посетителей и посторонних лиц после 21.00 часов или на ночлег, несанкционированное проникновение на территорию ДМиС обучающихся и посторонних лиц, несоблюдение графика дежурств на кухне, загрязнение помещений и территории мусором, продажа товаров и продуктов питания обучающимся на территории ДМиС, утрата книг из библиотеки, передача ключей от комнаты и именных ID карт доступа другим лицам). Также к нарушениям средней степени значимости относятся действия (бездействия) обучающегося, влекущие нарушения учебной дисциплины, этических норм поведения, пропускного режима и иных требований внутренних нормативных документов КБТУ, не влекущие причинения имущественного вреда другим лицам и университету (например: применение оскорбительных слов и действий по отношению к другим лицам и работникам ДМиС, употребление табачных изделий (сигареты, насвай и т.п.), курительных смесей, а также использование вейпов, электронных сигарет и/или курительных смесей вне мест, специально отведенных для курения;) Повторное совершение нарушения средней степени значимости в течение учебного года считается как грубое нарушение.

5.4. **Грубым нарушением** признается действие (бездействие) обучающегося, которое повлекло или могло повлечь за собой последствия в виде причинения ущерба жизни и здоровью других лиц, причинения значительного ущерба имуществу или деловой репутации университета.

5.5. **Грубое и/или умышленное нарушение** Политики академической честности (п.7.4), Этического Кодекса обучающегося КБТУ, таких как подделка ведомости оценок, кража экзаменационных материалов, покупка украденных экзаменационных материалов, фальсификация ведомости успеваемости, искажение записей работ, сделанных в Университете; замена себя другим лицом для сдачи экзамена или сдача экзамена за другое лицо; срыв работы другого студента с помощью действий, направленных на предотвращение успешного выполнения задания студентом; приобретение или распространение копий экзаменационных материалов из несанкционированных источников; сговор студентов перед экзаменом с целью разработки методов несанкционированного обмена информацией во время экзамена; изменение экзаменов или другой работы после их предоставления на оценку; организация совершения или сговор с целью совершения любого из действий, перечисленных в данном разделе; любой другой акт академической нечестности, который относится к высокой степени серьезности по решению деканата.

5.6. **Грубые дисциплинарные нарушения, не связанные с учебным процессом:** нарушение норм законодательства Республики Казахстан, независимо от привлечения лица к административной или уголовной ответственности (например: участие в драке, нарушение общественного порядка, кража, причинение травмы/увечья другому лицу, хранение/использование/ распространение опасных предметов, ядовитых и наркотических веществ, распитие спиртных напитков, нахождение на территории университета и/или ДМиС в состоянии алкогольного, наркотического, токсикологического и иного опьянения, распространение публичных петиций вне университета, клевета и очернение репутации университета / его работников / обучающихся; опасное поведение; поведение, которое подвергает опасности или угрожает здоровью или безопасности самого человека или другого лица; сексуальное посягательство; преследование; домогательство; запугивание; буллинг; участие в азартных играх – спор на деньги или какую-либо материальную ценность на событии с неизвестным исходом, основной целью которого является выигрыш денег и/или материальных ценностей; реклама финансовой пирамиды и/или вовлечение других лиц в финансовую пирамиду; поведение, которое препятствует или затрудняет проводимые Университетом или санкционированные Университетом действия; незаконное владение или незаконное создание, искажение, или неправильное использование Университетских или других официальных документов, записей, ключей, электронных устройств или паролей; неправильное использование

компьютерных ресурсов, включающее следующие нарушения: использование компьютерных ресурсов Университета для несанкционированного доступа в коммерческих или личных целях; неспособность защитить персональный пароль или учетную запись пользователя, открытого Университетом; несоблюдение компьютерной безопасности, вторжение в частную жизнь, или несанкционированный доступ к компьютерным ресурсам Университета; дача заведомо ложного устного или письменного показания любому сотруднику Университета или отказ выполнять обоснованные требования по делам Университета.

5.7. При поступлении на рассмотрение Комитета материалов, указывающих на поведение, которое подвергает опасности или угрожает здоровью или безопасности самого человека или другого лица, сексуальное посягательство, домогательство, запугивание и др., необходимо проконсультироваться с юристами Юридического департамента на предмет отсутствия в действиях нарушителя состава уголовно наказуемого деяния.

### **6. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

6.1. Дисциплинарный комитет КБТУ - коллегиальный орган, создаваемый для рассмотрения вопросов, касающихся совершения дисциплинарных проступков обучающимися Университета (далее – Комитет).

6.2. Задачей Комитета является всестороннее, полное и объективное установление обстоятельств совершения проступка и вынесение решения о применении к обучающимся конкретных мер дисциплинарных воздействия.

6.3. В своей деятельности Комитет руководствуется Законом «Об образовании» и иным действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом КБТУ, Правилами внутреннего распорядка, Правилами кредитной системы обучения АО «КБТУ», Этическим Кодексом обучающегося АО «КБТУ», настоящим Порядком и иными нормативными документами Университета.

6.4. Комитет создается приказом Ректора (Председателя Правления) по представлению Проректора по социальным и воспитательным вопросам.

6.5. Комитет состоит не менее чем из 7 человек: председателя, членов и секретаря Комитета. Секретарем Комитета является один из членов Комитета.

6.6. Секретарь Комитета на основании резолюции проректора по социальным и воспитательным вопросам осуществляет сбор документов, организацию заседаний и ведение протокола заседания Комитета по форме в Приложении 4 к настоящему Порядку.

6.7. В состав Комитета входят работники профессорско-преподавательского состава КБТУ, руководитель ДСВ, руководитель СБ, иные работники Университета, а также представители обучающихся.

6.8. 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.

6.9. Информация, материалы поступающие на рассмотрение Комитета, являются конфиденциальными, разглашению и передаче другим лицам (студентам, сотрудникам, не имеющим отношения к рассматриваемому делу) не подлежат.

### **7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМИТЕТА КБТУ**

7.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости на основании служебных записок (докладной записки) деканата, иного структурного подразделения или должностного лица

Университета (руководителя структурного подразделения), Совета профилактики нарушений ДМиС, содержащая соответствующую резолюцию проректора по социальным и воспитательным вопросам КБТУ. К служебной записке прикладываются объяснительная нарушителя и иные материалы, свидетельствующие о совершении дисциплинарного проступка.

7.2. При необходимости, до проведения заседания проводится предварительная проверка обстоятельств и сведений, имеющих отношение к делу. Материалы для рассмотрения должны содержать дату совершения, дату обнаружения нарушений, копии договоров на образовательные услуги, договора на проживание, указания на положения внутренних нормативных документов, нарушенных обучающимся, транскрипт, характеристики от деканата и ППС, сведения о социальном статусе обучающегося, о льготах и скидках предоставленных обучающемуся, о наличии иных нарушений и другие сведения, имеющие значения для всестороннего и справедливого решения о применении мер дисциплинарного воздействия. Для ознакомления членов Дисциплинарного комитета секретарем составляется справка по форме Приложения 3 к настоящему порядку.

7.3. День проведения заседания определяется Председателем Комитета. Секретарь Комитета уведомляет всех членов Комитета о повестке, дате, времени и месте проведения заседаний, ведет протокол заседания Комитета и обеспечивает его хранение. Секретарь заблаговременно направляет весь материал членам Комитета для ознакомления.

7.4. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комитета. В период отсутствия председателя, его обязанности исполняет любой из членов Комитета по назначению председателя.

7.5. Комитет на своем заседании рассматривает материалы и исследует факты, касающиеся совершения обучающимся дисциплинарного проступка. В случае, если для выяснения обстоятельств дела имеется необходимость в проведении дополнительного расследования, Комитет вправе привлекать к проведению такого расследования структурные подразделения университета (Департамент по работе со студентами, Офис регистратора, деканаты, Службу безопасности и т.д.). Структурные подразделения обязаны оказывать членам Комитета всевозможное содействие в проведении расследования, предоставлять необходимые документы и информацию.

7.6. При необходимости, на заседание Комитета приглашаются представители деканата соответствующей Школы и других структурных подразделений для дачи пояснений, характеристики обучающегося и т.д.

7.7. Дисциплинарное дело на заседании Комитета рассматривается, как правило, с заслушиванием краткого объяснений обучающегося и, при необходимости, показаний свидетелей нарушений.

7.8. Отказ обучающегося дать письменное объяснение, а также неявка на заседание Комитета, не могут служить препятствием для рассмотрения Комитетом материалов дела и принятия решения о наложении взыскания.

7.9. Для принятия решений Комитета применяется открытое голосование. По требованию кого-либо из членов Комитета по отдельным вопросам может применяться тайное голосование.

7.10. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комитета. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

7.11. Решения Комитета оформляются в виде протокола, который подписывается Председателем и секретарем Комитета, составившим протокол.

7.12. В течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета подписанный протокол с приложением всех материалов по рассмотренному делу направляется Ректору (Председателю Правления) для ознакомления.

7.13. Протоколы заседаний Комитета и материалы по рассматриваемым вопросам подшиваются в папку и хранятся у Председателя Комитета.

## **8. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ МЕР ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ**

8.1. Обучающийся устно информируется о принятом Комитетом и/или Советом решении в ходе заседания или в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола заседания Комитета и/или



Совета секретарем Комитета и/или Совета, лично или посредством средств связи (e-mail, Whats app и иные мессенджеры).

8.2. В течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола Офис Регистратора оформляет соответствующий Приказ за подписью Ректора.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного воздействия доводится до сведения обучающегося деканатом под роспись в течение трех рабочих дней. В случае отказа обучающегося от ознакомления с приказом, в приказе делается соответствующая отметка «От подписи отказался». В случае отсутствия обучающегося копия приказа направляется электронной почтой или через иные средства связи. Подписанная обучающимся копия Приказа хранится в деканате у заместителя декана либо менеджера, ответственного за воспитательную работу.

8.4. В срок, установленный для объявления приказа о применении меры дисциплинарного взыскания, не входит время болезни обучающегося, нахождения его на каникулах, в академическом отпуске.

8.5. Деканат в течение пяти календарных дней со дня привлечения к дисциплинарной ответственности несовершеннолетнего обучающегося информирует об этом в письменной форме одного из его законных представителей, предоставляя копию приказа Ректора (Председателя Правления) о применении меры дисциплинарного взыскания.

8.6. Если в течение 12 месяцев со дня применения меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим меры дисциплинарного взыскания. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

8.7. Исключением являются такие дисциплинарные взыскания, как «Строгий выговор с занесением в академический транскрипт», «Выселение из ДМиС», «отказ в заселении на следующий семестр (для проживающих в общежитии)», «отказ в заселении на следующий учебный год (для проживающих в общежитии)» которые не снимаются в течение всего периода обучения. Комитет до истечения 12 месяцев со дня применения меры дисциплинарного взыскания имеет право рассмотреть вопрос о снятии ее с обучающегося только в случае поступления ходатайства от деканата, Студенческого Правления, или Студенческого Совета ДМиС, подкрепленного наличием у обучающегося научных, образовательных, социальных, спортивных и иных достижений за указанный период.

## 9. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

9.1. В случае нецелесообразности применения мер дисциплинарного воздействия деканат может ограничиться предупреждением обучающегося о необходимости строгого соблюдения дисциплины.

9.2. Незнание правил КБТУ и условий договора на оказание образовательных услуг, договора о проживании - не освобождает обучающего от наказания за нарушение установленных правил и не является смягчающим вину обстоятельством.

**9.3. За совершение дисциплинарного проступка Дисциплинарным Комитетом к обучающемуся могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:**

9.3.1. За незначительные проступки к обучающемуся могут быть применены одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) замечание;
- 2) письменное предупреждение;
- 3) воспитательная беседа;
- 4) уведомление родителей;
- 5) привлечение к проведению различных мероприятий в Университете.

9.3.2. За проступки средней степени тяжести к обучающемуся может быть применена одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) выговор;
- 2) письмо родителям;

3) письмо юридическим лицам, оплачивающим обучение обучающегося.

9.3.3. За грубые проступки к обучающемуся могут быть применены одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) строгий выговор с занесением в академический транскрипт;
- 2) выселение из ДМиС
- 3) ходатайство Дисциплинарного комитета в Комиссию по финансовым вопросам о лишении обучающегося предоставленной ему ранее льготной стоимости за обучение или образовательного гранта КБТУ или гранта компании;
- 4) отчисление из Университета.

**9.4. За совершение дисциплинарного проступка на территории ДМиС Советом по профилактике нарушений в ДМиС к проживающему могут быть применены следующие меры дисциплинарного воздействия:**

9.4.1. За незначительные проступки могут быть применены одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) замечание;
- 2) письменное предупреждение;
- 3) воспитательная беседа;
- 4) отработка дополнительных дежурств по усмотрению Студенческого Совета общежития;
- 5) сообщение в деканат;
- 6) уведомление родителей;
- 7) привлечение к помощи менеджеру по воспитательной работе ДМиС.

9.4.2. За проступки средней степени тяжести могут быть применены одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) временное лишение права на прием посетителей в течение определенного периода времени на усмотрение Совета (например одного семестра);
- 2) уведомление родителей о нарушении;
- 3) письмо юридическим лицам, оплачивающим обучение обучающегося;
- 4) привлечение нарушителя к общественным работам на усмотрение Студенческого совета общежития (организация мероприятий, проведение обходов в общежитии, уборка на территории общежития)

9.4.3. За грубые нарушения могут быть применены одна или несколько из перечисленных мер:

- 1) уведомление родителей;
- 2) отказ в заселении на следующий семестр (для проживающих в общежитии);
- 3) отказ в заселении на следующий учебный год (для проживающих в общежитии);
- 4) ходатайство Совета в Комиссию по финансовым вопросам о лишении обучающегося предоставленной ему ранее льготной стоимости за обучение или образовательного гранта КБТУ или гранта компании;
- 5) выселение из ДМиС;

9.4.4. Грубые нарушения обучающихся совершенных на территории ДМиС, которые требуют дополнительного рассмотрения, выносятся Советом по профилактике нарушений в ДМиС на рассмотрение Дисциплинарного Комитета, который может применить меры дисциплинарного воздействия согласно пункту 9.3.3. настоящего Порядка.

9.5. Вопросы применения мер дисциплинарного воздействия, не предусмотренные настоящим Положением, регламентируются Правилами внутреннего распорядка и Правилами кредитной системы обучения в АО «КБТУ».

## **10. СОВЕТ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРУШЕНИЙ В ДМиС**

10.1. Для рассмотрения нарушений совершаемых проживающими в ДМиС создается Совет по профилактике нарушений в ДМиС (далее - Совет).

## КС ИСМ КБТУ 32-1-24

10.2. Совет создается приказом Ректора (Председателя Правления) по представлению руководителя Департамента по студенческим вопросам.

10.3. В состав Совета входит руководитель Департамента по студенческим вопросам, директор ДМиС, работник службы по обеспечению безопасности ДМиС, сотрудники ДМиС, представители Студенческого совета ДМиС.

10.4. Председателем Совета является руководитель Департамента по студенческим вопросам. Секретарь назначается председателем Совета на заседании. Секретарь ведет протокол заседаний Совета.

В зависимости от рассматриваемых дел на заседание Совета могут приглашаться обучающиеся и другие заинтересованные лица.

10.5. Совет проверяет факты, изложенные в Акте (служебной, докладной записке, заявлении и др.), путем всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств совершенного проступка.

10.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в течении учебного семестра.

10.7. Совет вправе:

- приглашать на заседание обучающегося, совершившего проступок, для дачи устного или письменного объяснения. Неявка на заседание проживающего не является препятствием для рассмотрения обстоятельств совершенного проступка по существу и принятия решения по имеющимся у Совета материалам;

- запрашивать у работников университета и ДМиС, обучающихся и иных лиц объяснения, информацию и (или) документы, необходимые для объективного рассмотрения обстоятельств совершения проступка.

10.8. В случае, если по результатам рассмотрения обстоятельств дела будет выяснено, что совершено грубое нарушение, которое требует дополнительного рассмотрения, Председатель Совета направляет материалы служебной запиской проректору по социальным и воспитательным вопросам, Председателю и секретарю ДК для его рассмотрения Комитетом.

10.9. Для принятия решений Совета применяется открытое голосование. По требованию кого-либо из членов Совета по отдельным вопросам может применяться тайное голосование.

10.10. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Совета. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

10.11. Решения Совета оформляются в виде протокола, который подписывается Председателем Совета, Директором ДМиС, Проректором по социальным и воспитательным вопросам и секретарем Совета, составившим протокол.

10.12. На основании протокола Совета, данные обучающихся, совершивших дисциплинарный проступок, вносятся в Реестр нарушений (приложение №5).

10.13. В случае, если по результатам заседания Совета по отношению к нарушителю было применено взыскание «выселение из ДМиС», то в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Совета подписанный протокол с приложением всех материалов по рассмотренному делу служебной запиской направляется Ректору (Председателю Правления) для ознакомления.

## 11. РИСКИ ПО ПРОЦЕДУРЕ

11.1. В ходе выполнения действий, регламентированных настоящим Порядком, могут возникнуть следующие риски по процедуре:

№ п/п	Наименование риска	Предупреждающие действия	Корректирующие действия	Владелец риска
1	Отсутствие необходимого кворума на заседании комитета	Своевременное оповещение о времени и месте проведения заседания	Организация онлайн доступа для отсутствующих членов комитета	ДК

2	Несогласие с решением комитета самого нарушителя	Всестороннее и справедливое решение комитета	Нарушитель вправе подать заявление о несогласии	ДК
---	--	--	---	----

## **12. ЗАПИСИ**

12.1. Настоящий Порядок включает нижеследующие записи, которые письменно и/или в электронном виде подтверждают промежуточные и итоговые результаты деятельности по процедуре:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование записи</b>	<b>Место хранения записи</b>	<b>Ответственный за записи</b>
1	Приказ Ректора (Председателя Правления) о применении меры дисциплинарного взыскания	Канцелярия КБТУ	Заведующий Канцелярией
2	Акт о нарушении	Секретариат ДК	Секретарь ДК
3	Акт об отказе предоставить письменное объяснение	Секретариат ДК	Секретарь ДК
4	Реестр нарушений	Секретариат ДК	Секретарь ДК
5	Строгий выговор с занесением в академический транскрипт	Секретариат ДК	Секретарь ДК
6	Ходатайство Дисциплинарного комитета	Секретариат ДК	Секретарь ДК
7	Письмо родителям, юридическим лицам (оплачивающим обучение)	Секретариат ДК	Секретарь ДК

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

### **13.1. Дисциплинарный комитет несет ответственность:**

- за своевременный и полноценный сбор информации, подтверждающей факт нарушения;
- за своевременную и качественную подготовку материалов, обеспечивающих деятельность комитета;
- за своевременное уведомление о проведении заседания комитета и формирование протокола заседания.

### **13.2. Совет по профилактике нарушений в ДМиС несет ответственность:**

- за своевременный и полноценный сбор информации, подтверждающей факт нарушения в ДМиС;
- за своевременную и качественную подготовку материалов, обеспечивающих деятельность Совета;
- за своевременное уведомление о проведении заседания Совета и формирование протокола заседания.

### **13.3. Деканаты несут ответственность:**

- за своевременный и полноценный сбор информации, подтверждающей факт нарушения;

## **КС ИСМ КБТУ 32-1-24**

- за своевременное и достоверное уведомление о нарушении и подготовки соответствующих материалов для рассмотрения на Дисциплинарном комитете;
- за оперативное содействие Дисциплинарному комитету и подготовку писем и уведомлений нарушителю, родителям и/или юридическим лицам, осуществляющим оплату за обучение.

### **14. ССЫЛКИ НА ДОКУМЕНТЫ**

14.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании»;
- 2) Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования, Приложение 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
- 3) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные Приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 августа 2023 года № 236;
- 4) Устав АО «КБТУ»;
- 5) КС ИСМ КБТУ 714-1-23 Порядок предоставления мест и проживания в ДМиС АО «КБТУ».

### **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящий Порядок вступает в силу после принятия Правлением АО «КБТУ» решения об его утверждении.

15.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок могут быть внесены по решению Правления.

15.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава КБТУ отдельные нормы настоящего Порядка вступят с ними в противоречие, до момента приведения в соответствие Порядка законодательству и Уставу необходимо руководствуются действующими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

БЛОК-СХЕМА:

**ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ**

Вход:	Получение служебной записки	
Действие	Кто выполняет	Запись
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Акт о нарушении</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Структурное подразделение, обнаружившее нарушение	Акт о нарушении по форме установленной Приложением 1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Запрос объяснений, сбор сведений об обучающемся и обстоятельствах дела</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Секретарь Совета / Комитета	Объяснения/Акт об отказе по форме установленной приложением 2, 3
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Рассмотрение нарушений в ДМиС Советом по профилактике нарушений</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-top: 10px;">Рассмотрение грубых нарушений в ДМиС Советом по профилактике нарушений, которые требуют дополнительного рассмотрения</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Совет	Протокол/ Протокол с рекомендацией применения/неприменение меры дисциплинарного воздействия/Служебная записка председателя Совета о передаче в Дисциплинарный комитет
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Рассмотрение нарушений Дисциплинарным комитетом</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Дисциплинарный комитет	Протокол с рекомендацией применения/неприменение меры дисциплинарного воздействия
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Подготовка приказа о применении мер дисциплинарного воздействия</div>	Офис Регистратора	Проект приказа
Выход:	Приказ Ректора (Председателя Правления)	

**АКТ  
о нарушении**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мной, (ФИО, должность, структурное подразделение), в присутствии: (ФИО, должности, структурные подразделения работников) составлен настоящий акт о нижеследующем:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Настоящий акт составил:

_____	_____	_____
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

Содержание настоящего акта подтверждаем:

_____	_____	_____
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

_____	_____	_____
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>

**С актом ознакомлен:**

_____	_____
<i>ФИО обучающегося</i>	<i>подпись</i>

**Проректору по социальным и  
воспитательным вопросам АО «КБТУ**

**от студента** \_\_\_\_\_

**Школа, ОП, год обучения**

**ФИО обучающегося**

**Объяснение**

**Я,** \_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося полностью)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Дата:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_



Директору ДМиС

\_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_\_

*Школа, ОП, год обучения*

\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

**Объяснение**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося полностью)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Дата:** \_\_\_\_\_

**Подпись:** \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**об отказе представить письменные объяснения**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся: \_\_\_\_\_,

в присутствии \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о нижеследующем: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

в соответствии с \_\_\_\_\_ было предложено представить письменные объяснения по  
поводу \_\_\_\_\_

Объяснения не предоставил, мотивируя свой отказ \_\_\_\_\_

Акт составил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Присутствовали:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Форма

<b>Официальное наименование организации</b> (на государственном языке)		<b>Официальное наименование организации</b> (на русском или ином языке)
<b>ХАТТАМА</b>		<b>ПРОТОКОЛ</b>
_____		№ _____
(дата)		
Место издания (на государственном языке)		Место издания (на русском или ином языке)

Заседания комиссии по...

Председатель – Ф.И.О.  
Секретарь – Ф.И.О.  
Присутствовали: (количество) человек (список прилагается)  
Вводная

} часть

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. О разработке и принципах ...  
Доклад заведующего ...  
2. О ...

**1. СЛУШАЛИ:**  
Ф.И.О. – текст доклада прилагается.  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
Ф.И.О. – краткая запись выступления.  
Ф.И.О. –  
Основная

} часть

**ПОСТАНОВИЛИ:**  
1. Одобрить ...  
2. ....

**2. СЛУШАЛИ:**  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
**ПОСТАНОВИЛИ:**

<b>Председатель</b>	подпись	расшифровка подписи
<b>Секретарь</b>	подпись	расшифровка подписи

**Реестр нарушений**

№ п/п	Дата совершения нарушения	ФИО нарушителя	Корпус, комната проживания нарушителя	Краткое содержание нарушения	Кем оформлен Акт	Орган, должностное лицо, рассмотревшее нарушение	Принятые меры