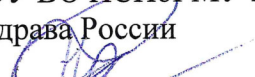


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

ПРИНЯТО
решением Совета обучающихся
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России
протокол № 8 от «20» мая 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета обучающихся
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова
Минздрава России
 Н.О. Розыев

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ПРИ СОВЕТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, полномочия, порядок организации работы, принятия и исполнения решений Этической комиссии при Совете обучающихся (далее – Этическая комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

1.2. Этическая комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся Университета (далее Правила), этическим кодексом обучающихся ПСПбГМУ имени академика И.П. Павлова (далее Кодекс).

2. Цели и задачи Этической комиссии

2.1. Основной целью Этической комиссии является повышение нравственной культуры студенческого сообщества Университета, содействие в обеспечении соблюдения обучающихся этических норм, правил поведения и взаимоотношений.

2.2. Задачи Этической комиссии:

- контроль совместно с администрацией Университета соблюдения обучающимися действующего законодательства об образовании, устава Университета, Кодекса;
- предоставление обучающимся консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного рассмотрения нарушения обучающимся норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс.

2.2. Этическая комиссия решает следующие задачи:

- разбор случаев нарушения обучающимися Университета устава, Правил, Кодекса, локальных нормативных актов Университета;

- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики обучающегося Университета;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Университете;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия обучающихся в коллективе Университета;
- обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе Университета.

2.3. Этическая комиссия не рассматривает споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами к компетенции иных органов.

3. Полномочия Этической комиссии

3.1. Полномочия Этической комиссии:

3.1.1. Принимает в письменной форме обращения (акты, письма, заявления, жалобы) о нарушении этических норм обучающихся.

3.1.2. Рассматривает обращения путем проведения заседаний.

3.1.3. Формирует и выносит на рассмотрение ученого совета Университета вопросы соблюдения этических норм в деятельности Университета.

3.2. Этическая комиссия в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм вправе:

- привлечь специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);
- запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета;
- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3.3. Этическая комиссия может ходатайствовать о применении к нарушителю мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер.

4. Формирование Этической комиссии и организация ее работы

4.1. Этическая комиссия формируется в следующем составе: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены. В обязательном порядке в состав Этической комиссии включаются проректор по воспитательной работе, начальник службы безопасности, председатель Совета обучающихся и председатель Профсоюзного бюро обучающихся.

4.2. Состав комиссии избирается на заседании Совета обучающихся. Состав Этической комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

4.3. Руководство деятельностью Этической комиссии осуществляет председатель, избираемый большинством голосов на общем собрании Совета обучающихся из числа членов Комиссии, имеющих опыт общественной деятельности на протяжении трех и более лет.

4.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и членов Этической комиссии принимается решением Совета обучающихся.

4.5. Председатель:

- организует работу Этической комиссии;
- созывает и проводит заседания Этической комиссии;
- дает поручения членам Этической комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Этическую комиссию в отношениях с администрацией;

- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Этической комиссии, представляет письменный отчет ректору и председателю совета обучающихся о деятельности Этической комиссии по мере требования;

- подписывает все документы, исходящие от имени Этической комиссии;

- обеспечивает своевременное информирование о результатах работы Этической комиссии;

- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Этической комиссии.

4.6. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.

4.7. Секретарь отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Этической комиссии, подготовку ее заседаний.

4.8. Члены:

- лично участвуют в заседаниях Этической комиссии. В случае невозможности участия в заседании (в том числе при наличии личной заинтересованности) они обязаны сообщить об этом председателю (в случае отсутствия председателя – заместителю председателя) с указанием причины отсутствия не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания;

- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Этической комиссии;

- участвуют в формировании плана работ Этической комиссии, повесток дня ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение Совета обучающихся вопросов этики поведения;

- рассматривают вопросы, связанные с фактами нарушения этических норм;

- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению на рассмотрение вопросов, связанных с работой Этической комиссии на рассмотрение Совету обучающихся.

4.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе в качестве экспертов любых совершеннолетних обучающихся с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Этической комиссии

4.10. Заседания Этической комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Этической комиссии. Решения Этической комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

5. Порядок работы Этической комиссии

5.1. Работа Этической комиссии осуществляется по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями и поручениями.

5.2. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Этическую комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении обучающимся норм профессиональной этики.

5.3. Этической комиссии не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

5.4. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении обучающимся норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Университета, Кодексом, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета.

5.5. При необходимости председателем может быть созвано экстренное заседание Комиссии.

5.6. Заседание при необходимости может быть закрытыми с целью соблюдения медицинской этики и деонтологии.

5.7. Заседание проводится в присутствии обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы обучающегося о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание проводится в его отсутствие. В случае неявки обучающегося на заседание, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка обучающегося без уважительных причин на заседание не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Этическая комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

5.8. Разбирательство в Этической комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

5.9. На заседании Этической комиссии:

- заслушиваются пояснения обучающегося (с его согласия) и иных лиц;
- рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

6. Порядок оформления решений Этической комиссии

6.1. Решения Этической комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и секретарем.

6.2. Член Этической комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен обучающийся, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

6.3. Копии протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания передаются ректору и обучающемуся (если на заседании рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Этической комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.4. Копия протокола заседания Этической комиссии или выписка из него приобщается к личному делу обучающегося, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе



А.А. Потапчук