



Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Российский государственный
профессионально-педагогический
университет»
(РГППУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

24.11.17 № 02-17/817

г. Екатеринбург

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
университета,
протокол № 3/419
от 27.11.2017

Председатель
Ученого совета университета

Е.М. Дорожкин



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее по тексту – Комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее по тексту – РГППУ, или Университет) создается в целях урегулирования разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации обучающимися права на образование, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, других вопросов в соответствии с компетенцией Комиссии.

Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или суда.

1.2. К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, работники РГППУ.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

1.4.1. Конституцией Российской Федерации.

1.4.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.4.4. Нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области по направлениям деятельности Комиссии.

1.4.5. Уставом РГППУ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами университета.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации

делопроизводства, учёта и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.) осуществляется университетом.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в составе 9 человек по 3 представителя от совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников РГППУ.

2.2. Представители от обучающихся избираются на заседании и из числа членов Объединенного совета обучающихся РГППУ.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся избираются на Совете родителей обучающихся РГППУ.

2.4. Представители от работников РГППУ избираются в институтах и в ректорате на общих собраниях их работников.

2.5. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

Ректор не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии о его исключении из состава Комиссии;
- в случае отчисления из Университета обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае завершения обучения в Университете обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника Университета – члена Комиссии;
- в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более 3-х раз – на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Первое заседание Комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней с даты утверждения состава Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины списочного состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.12. Председатель Комиссии осуществляет руководство работой Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в РГППУ 3 года.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления в Комиссию письменного обращения участника образовательных отношений (далее по тексту – обращение) на имя председателя Комиссии.

В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников

образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

2.14. Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений и передается председателю Комиссии. Председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии не позднее 3-х рабочих дней с даты поступления обращения в Комиссию.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Требование Комиссии о предоставлении необходимых документов и материалов в определенный срок подлежит обязательному исполнению.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации по существу.

3.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством в сроки, установленные настоящим Положением.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В КОМИССИИ

4.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 3-х рабочих дней с даты поступления обращения.

4.2. Члены Комиссии и приглашенные лица своевременно уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

4.3. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое обращение и отказаться от рассмотрения спора.

4.4. В начале заседания Комиссии председатель Комиссии открывает заседание и объявляет об обращении, подлежащем рассмотрению.

4.5. Секретарь Комиссии докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

4.6. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего обращение, или уполномоченного им представителя.

4.7. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению. В случае неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается. Все заинтересованные стороны своевременно уведомляются о новой дате рассмотрения спора между участниками образовательных отношений.

4.8. В случае вторичной неявки Заявителя или его представителя без уважительных причин Комиссия может вынести решение о снятии вопроса с

рассмотрения, что не лишает Заявителя права подать обращение повторно в пределах 10-ти дней.

4.9. После оглашения председателем Комиссии обращения решается вопрос о том, подлежит ли спор разрешению Комиссией, заслушиваются мнения членов Комиссии.

4.10. При положительном решении вопроса о возможности рассмотрения спора в Комиссии слово предоставляется Заявителю и (или) его представителю. Затем заслушивается мнение другой стороны, исследуются представленные материалы и документы.

4.11. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, в том числе психолога.

4.12. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, сторон спора, приглашенных лиц;
- краткое изложение обращения Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии 3-х рабочих дней с даты заседания.

4.13. Стороны конфликта могут с согласия председателя Комиссии ознакомиться с протоколом и принести свои письменные замечания к нему, которые подшиваются к протоколу. Протокол на руки не выдается.

4.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Если при проведении голосования голоса членов Комиссии разделились поровну, голос председательствующего считается решающим.

5.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категоричной и чёткой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения.

5.3. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, стороны, другие лица, участвующие в споре, их представители, предмет спора или заявленное требование.

5.4. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование Заявителя, возражения и объяснения других лиц, участвующих в споре.

5.5. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

5.6. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

5.7. Решение подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.


5.8. Комиссия принимает решение не позднее 30-ти календарных дней с даты поступления обращения в Комиссию.


5.9. По требованию Заявителя или других участников спора им в течение 3-х дней со дня принятия решения выдаются копии решения Комиссии, заверенные подписями председателя и секретаря Комиссии и скрепленная печатью Управления документации РГППУ.

5.10. Решение Комиссии является обязательным для участников образовательных отношений и подлежит исполнению в течение 5-ти рабочих дней.

5.11. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

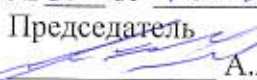
Директор колледжа электроэнергетики
и машиностроения


Е.А. Шакуто

Рассмотрено на заседании Объединенного совета обучающихся, протокол № 2 от 04.10, 2017 г.
Председатель Объединенного совета обучающихся  М.В. Морозов

Рассмотрено на заседании Совета родителей обучающихся, протокол № 1 от 29.09 2017 г.
Председатель Совета родителей обучающихся РГППУ  Т.И. Шамаева

Рассмотрено на заседании первичной профсоюзной организации работников РГППУ, протокол № 30 от 4 октября 2017 г.

Председатель  первичной профсоюзной организации работников РГППУ
А.А. Шайдуров

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по образованию



Е.Ю. Щербина

Начальник Управления юридического
и кадрового обеспечения



О.И. Грбовая

Начальник Управления профессионального
воспитания и интегрированных коммуникаций

Е.В. Зайцева

Директор Института инженерно-
педагогического образования



Е.В. Чубаркова

Начальник протокольного отдела

М.М. Кириллова