Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.11.2024 10:53:05
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«22» августа 2024 г., пр. № 12
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 122 - 2024

Костанай, 2024

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО:
Паниной Г.В., заместителем директора по учебной работе, канд.экон.наук, доцентом;
Альжанова З.А., начальник отдела качества образования

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «26» августа 2024 г. №110/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2024

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Костанайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.2 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений Филиала по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий.

1.3 Конфликтная ситуация между участниками становится предметом разбирательства в Комиссии, если один из участников образовательных отношений обращается в Комиссию в соответствии с порядком, закрепленным данным Положением.

1.4 Участниками образовательных отношений являются педагогические работники и обучающиеся.

1.5 В состав Комиссии входит равное количество представителей из числа обучающихся и из числа работников Филиала.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г., пр. №26.

2.4 иные локальные нормативные акты университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Образовательные отношения	совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания профессиональных образовательных программ
Участники образовательных отношений	обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.
Конфликт интересов	ситуация выбора между интересами всего коллектива университета в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, или

Запрещается несанкционированное копирование документа

отдельных социальных групп, участвующих в корпоративных отношениях.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Комиссия	Комиссия по профессиональной этике работников Филиала

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

5.1. Целью деятельности Комиссии является защита прав и законных интересов участников образовательных отношений в Филиале.
5.2. Задачами деятельности Комиссии являются:
- регулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений в Филиале по вопросам реализации права на образование;
- рассмотрение вопросов о законности применения к обучающимся дисциплинарных взысканий;
- урегулирование вопросов, связанных с конфликтом интересов педагогических работников;
- урегулирование вопросов, связанных с возникновением конфликтов между участниками образовательных отношений в Филиале;
- урегулирование вопросов, связанных с применением локальных нормативных актов Филиале;
- содействие предупреждению конфликтных ситуаций в Филиале.

6 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1 В состав Комиссии входят директор, заместители директора, работники учебного отдела, отдела по работе со студентами, представители объединенного совета обучающихся. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала. Члены Комиссии работают на безвозмездной основе.
6.2 Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
6.3 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
– организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии;
– созывает и проводит заседания Комиссии, утверждает повестку заседаний;
– дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
– представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
– подписывает протоколы заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
– общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
6.4 В отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6.5 Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

– координация работы членов Комиссии;

– подготовка документов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

– выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

6.6 Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

– регистрирует заявлений, поступивших в Комиссию;

– информирование членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

– ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

– составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их участникам образовательных отношений;

– обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

6.7 Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

7.1 Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с мотивированным заявлением о нарушении прав не позднее 3 (трех) месяцев с момента, когда они узнали или должны были узнать о нарушении их прав, путем подачи обращения секретарю Комиссии (приложение А) через приемную директора Филиала.

7.2 В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

– оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемое решение;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ директора Филиала, который обжалуется;

– основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

– требования заявителя.

7.3 В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы или их копии.

7.4 При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной в п.7.2 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

7.5 Решение о дате и времени проведения заседания Комиссии принимается ее председателем, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации письменного обращения секретарем Комиссии.

7.6 Секретарь Комиссии не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии извещает всех членов Комиссии, лиц, направивших обращение, и лиц, чьи действия (решения) послужили поводом для обращения, о дате, времени и месте проведения заседания.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.7 Комиссия рассматривает поступившие обращения участников образовательных отношений в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в случае необходимости истребования документов, объяснений, разъяснений, срок рассмотрения может быть продлен председателей Комиссии до 2 (двух) месяцев.
7.8 Председатель вслух зачитывает перед членами Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.
7.9 Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.
7.10 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии.
7.11 Участники образовательных отношений, направившие в Комиссию обращение, и лица, чьи действия (решения) послужили поводом для обращения, вправе присутствовать при рассмотрении обращения и давать необходимые пояснения.
7.12 По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
– установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
– принятие решения о целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
– отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
– вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.
7.13 Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Филиале и подлежат исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
7.14 Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
7.15 Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Филиале оформляются протоколом.
7.16 Протоколы заседаний Комиссии хранятся три года.
7.17 Протоколы регистрируются председателем Комиссии в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
7.18 Протоколы заседаний, Журнал регистрации протоколов заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений хранятся у секретаря Комиссии.

8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

8.1 Комиссия имеет право:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- приглашать на свои заседания иных участников образовательных отношений Филиала, помимо сторон конфликта, для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- запрашивать у структурных подразделений и должностных лиц Филиала объяснения, разъяснения и необходимые документы, имеющие отношения к рассмотрению спорного случая;
- выносить решения об устранении нарушений прав участников образовательных отношений в Филиале.

8.2 Комиссия обязана:
- принять к рассмотрению мотивированное обращение участника образовательных отношений в Филиале о нарушении прав, направленное в порядке, установленном данным Положением;
- направить выпуску из протокола заседания Комиссии, подписанную секретарем Комиссии, обратившемуся с заявлением к участнику образовательных отношений в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола.

9 ИЗМЕНЕНИЯ

9.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
9.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
9.3 Изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.
9.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

10 СОГЛАСОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ

10.1 Проект положения согласовывается с:
– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– заведующим учебным отделом;
– начальником отдела по работе со студентами;
– начальником отдела оценки качества образования;
– юристом;
– председателем Студенческого совета.

10.2 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Форма заявления (жалобы) о нарушении прав участника образовательных отношений

В Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
от _____
(*ФИО участника образовательных отношений*
_____
или законного представителя несовершеннолетнего)
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
_____
контактные данные:
Тел.:
e-mail:

Заявление (жалоба)
о нарушении прав участника образовательных отношений

«___» _____ _____ г. были нарушены права участника образовательных отношений
_____
(*указать каким лицом, решением должностного лица или бездействием были нарушены права, а также обстоятельства,*
_____
способствовавшие нарушению прав участника образовательных отношений.)

Согласно ч.1 ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» участник образовательных отношений вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров нарушение прав участника образовательных отношений.

На основании изложенного и руководствуясь ч.1 ст.43 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу:

принять решение (нужное подчеркнуть):

- об удовлетворении требований, указанных в обращении,
- отмене акта, нарушающего права,
- устранении нарушений со стороны Филиала.

Приложения:

1. Копия обжалуемого акта от «___» _____ г. №_____, на ___ л. в ___ экз.
2. Документы, подтверждающие незаконность принятого решения, на ___ л. в ___ экз.
3. Документы, подтверждающие нарушение прав и законные интересы заявителя, на __ л. в __ экз.
4. Свидетельство о рождении или документы, подтверждающие законное представительство (при необходимости), на ___ л. в ___ экз.
5. Иные документы, подтверждающие незаконность принятого решения, на ___ л. в ___ экз.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела по работе со студентами	Васильева О.А.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Юрист	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Тесленко Д.М.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Г
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Д
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа