



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЯрГУ

А.И. Русаков

2022 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений в
Ярославском государственном университете им. П.Г. Демидова**

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Порядок создания и работы Комиссии	4
5. Функции и полномочия Комиссии.....	6
6. Регламент работы Комиссии.....	7
7. Процедура рассмотрения заявления в Комиссии.....	9
8. Порядок принятия и оформления решений Комиссии.....	9
9. Заключительные положения.....	10

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных
отношений в Ярославском государственном университете им. П.Г. Демидова

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 05.03.2022 № 199
Дата введения 05.03.2022

1. Область применения

Настоящее «Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Ярославском государственном университете им. П.Г. Демидова» (далее – Положение) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия, оформления и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ, Университет).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Общие положения

3.1 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, Уставом ЯрГУ, настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.

3.2 Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения

локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.3 Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций (споров):

- между обучающимся и Университетом;
- между обучающимся и педагогическим работником;
- между представительным органом обучающихся и Университетом;
- между педагогическим работником и коллективом обучающихся (группой, курсом, представительным органом обучающихся);
- между работником и Университетом по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

3.4 Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров, иных комиссий или судебных органов.

3.5 Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете.

4. Порядок создания и работы Комиссии

4.1 Комиссия формируется из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Университета.

4.2 В состав Комиссии входят девять человек, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь, иные члены Комиссии, а также резервные кандидатуры в состав Комиссии (по одному от каждой категории членов Комиссии) на случай отчисления действующего члена Комиссии из Университета, отчисления обучающегося, чей родитель (законный представитель) является членом Комиссии, увольнения представителя работников Университета.

4.3 Кандидатуры (в том числе резервные) представителей обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся предлагаются совместно Объединенным советом обучающихся ЯрГУ и первичной профсоюзной организацией обучающихся ЯрГУ (далее – профсоюз обучающихся). Предложения по кандидатурам оформляются в письменном виде и направляются в адрес проректора по учебной работе для включения в проект приказа о персональном составе Комиссии.

4.4 Членом Комиссии – представителем обучающихся может быть любой совершеннолетний обучающийся Университета, независимо от членства в профсоюзе, участия в деятельности студенческого самоуправления, формы (очная, очно-заочная, заочная) и основы (бесплатная, платная) обучения, курса, специальности и направления подготовки.

4.5 Кандидатуры (в том числе резервные) представителей работников Университета назначает ректор по представлению проректора по учебной работе.

4.6 Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета сроком на два учебных года.

4.7 Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из её состава;
- 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с Университетом;
- 4) в случае прекращения образовательных отношений между Университетом и обучающимся, чей родитель (законный представитель) является членом Комиссии.

4.8 В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в её состав включается иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений из резерва, а при его отсутствии – порядке, установленном п.п. 4.3, 4.5 настоящего Положения.

4.9 Ректор Университета вправе досрочно распустить Комиссию в случаях, если Комиссия не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

4.10 Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.11 Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря. Председатель и секретарь Комиссии должны являться работниками Университета.

4.12 Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в её состав.

4.13 Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) осуществление общего руководства деятельностью Комиссии;
- 2) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 3) принятие решения о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- 4) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 5) созыв заседаний Комиссии;
- 6) председательство на заседаниях Комиссии, предоставление слова для выступлений, организация подсчета голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению;

- 7) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;

- 8) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

4.14 Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

4.15 Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация работы членов Комиссии;

- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

4.16 Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа её членов.

4.17 Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;

- 3) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;

- 4) регистрация прибывших на заседание членов Комиссии, приглашенных лиц;

- 5) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

- 6) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в п. 8.4 настоящего Положения;

- 7) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

4.18 Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 3) запрашивать у руководства Университета информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- 4) в случае своего предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

б) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

4.19 Члены Комиссии обязаны:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;

4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

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

5. Функции и полномочия Комиссии

5.1 При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) Правил внутреннего распорядка ЯрГУ и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ дисциплин;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

5.2 При рассмотрении заявления от участника образовательных отношений Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заявителя и иных участников образовательных отношений, связанных с рассматриваемым заявлением, необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;

4) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

5.3 Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования – федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

5.4 Комиссия обязана:

1) объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;

- 2) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- 3) стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- 4) принимать решения в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Университета.

5.5 По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 5) вынесение рекомендаций участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

6. Регламент работы Комиссии

6.1 Основной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости – в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора.

6.2 Заседание Комиссии является правомочным, если в его работе участвует не менее 2/3 (двух третей) ее действующего состава при условии обязательного присутствия председателя Комиссии или его заместителя.

Председательствует на заседании Комиссии ее председатель а в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

6.3 Заседание Комиссии созывается в случае поступления непосредственно в Комиссию или в адрес ректора письменного заявления от участника (участников) образовательных отношений о разрешении вопроса, относящегося к компетенции Комиссии (далее – заявление).

6.4 В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- 2) статус (работник, совершеннолетний обучающийся, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося, с указанием должности (факультета / Института иностранных языков, номера группы и т.д.));
- 3) контактные данные (номер телефона, электронный или почтовый адрес);
- 4) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – оспариваемые действия или бездействие совета обучающихся и (или) совета родителей;
- 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;

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

7) требования заявителя.

6.5 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

6.6 Поступившее заявление, а также письменное уведомление заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктами 6.8, 6.9 настоящего Положения подлежат обязательной регистрации в административно-правовом управлении.

6.7 При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-7 п. 6.4 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 30 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления во время летних каникул – в течение 10 дней со дня завершения каникул.

6.8 При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1-7 п. 6.4 настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

6.9 Комиссия вправе оставить заявление без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) заявитель не является участником образовательных отношений в Университете;
- 2) представленное заявление полностью или частично не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением (а равно текст заявления не поддается прочтению);
- 3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в отношении работников и (или) обучающихся Университета, их родителей (законных представителей);

4) рассмотрение содержащихся в заявлении вопросов не входит в компетенцию Комиссии;

5) по вопросу, содержащемуся в заявлении, Комиссией ранее принималось решение.

Об оставлении заявления без рассмотрения, с указанием оснований, заявителю сообщается в письменном виде в течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления в Комиссию (за исключением случаев, когда в заявлении не содержится почтового адреса заявителя).

Решение об оставлении заявления без рассмотрения может быть обжаловано в Комиссию в течение пяти рабочих дней с момента его получения заявителем (данная жалоба подлежит рассмотрению на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию).

Председатель Комиссии, при необходимости, вправе направить заявление в структурные подразделения и (или) отдельным работникам Университета для принятия к сведению (не допускается направление заявления лицам, чьи действия обжалуются).

6.10 Спор между участниками образовательных отношений рассматривается с приглашением заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя и второго участника спора.

6.11 Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя или его представителя.

6.12 При наличии уважительной причины неявки заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а заявитель или его представитель уведомляются письменно.

6.13 В случае неуважительной причины неявки или повторной неявки заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает заявителя права повторно подать заявление.

6.14 При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководство Университета и (или) любых иных лиц.

7. Процедура рассмотрения заявления в Комиссии

7.1 Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.

7.2 Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если они известны.

7.3 Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

7.4 После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить данное заявление. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.

7.4.1 При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения заявления в Комиссии заявление подлежит возврату заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

7.4.2 При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения заявления в Комиссии заседание продолжается.

7.5 На заседании председатель Комиссии предоставляет слово заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнения членов Комиссии.

При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, должностных лиц Университета, представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями. Требование Комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.

7.6 После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать краткие выступления по существу заявления.

7.7 По окончании выступлений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.

7.8 Рассмотрение заявления в Комиссии завершается принятием и оглашением решения в присутствии обеих сторон.

8. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

8.1 В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Университета.

8.2 Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу того участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – в пользу обучающегося.

8.3 Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются председателем и секретарем Комиссии.

8.4 Протокол заседания включает в себя вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части протокола должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в заседании, их представители, предмет рассмотрения.

Описательная часть протокола Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений, возражения и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части протокола Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии, доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства, нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

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

8.5 Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.

8.6 По заявлению участников спора им в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола может быть изготовлена и выдана выписка из данного протокола, заверенная подписями председателя и секретаря Комиссии.

8.7 Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

8.8 В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

8.9 Срок хранения документов и материалов Комиссии в Университете составляет три года.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.