

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКОЕ ВЫСШЕЕ АВИАЦИОННОЕ УЧИЛИЩЕ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ (ИНСТИТУТ)»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

С.И. Краснов

«13» 01 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ 07.11.2015

о порядке создания, организации работы, принятия решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Положение вводится с момента его утверждения и действует до отмены.
- 2 Положение разработано в соответствии со следующими документами:
 - 2.1 . Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - 2.2 . Устав ФГБОУ ВПО УВАУ ГА (И) от 25.11.2011 г.
 - 2.3 . Руководство по СМК УВАУ ГА (И) (РК -02-10) от 20.12.2010 г.
- 3 Структура и содержание документа могут изменяться и дополняться с учетом влияния на деятельность института внутренних и внешних факторов, но не должны противоречить государственным и отраслевым стандартам, а также стандартам вуза, действующим в УВАУ ГА (И).

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Полномочия Комиссии.....	3
3. Порядок формирования комиссии.....	4
4. Порядок обращения в комиссию.....	5
5. Порядок рассмотрения спора в комиссии.....	6
6. Решение комиссии.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано согласно ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует полномочия и порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ульяновское высшее авиационное училище гражданской авиации (институт)» – далее Институт (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Институте по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях конфликта интересов педагогического работника Института, применения локальных нормативных актов Института, обжалования решений о применении к обучающимся в Институте дисциплинарного взыскания.

1.3. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

2. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений в Институте по вопросам реализации права на образование.

2.2. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений в Институте по следующим вопросам:

- конфликт интересов педагогического работника Института (ситуации, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);

- применение локальных нормативных актов Института (ситуации, в которой при применении локальных нормативных актов, по мнению участника образовательных отношений, нарушаются его права, а равно права обучающегося родителем (законным представителем) которого он является);

- обжалование решений о применении к обучающимся Института дисциплинарного взыскания (ситуации, при которой совершеннолетний обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не согласны с правомочностью применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся (при издании соответствующего приказа) и обжалуют его)

2.3. В целях урегулирования разногласий и конфликтных ситуаций Комиссия в лице председателя полномочна совершать необходимые запросы в структурные подразделения института и сторонние организации и учреждения, получать письменные ответы, документы, устные консультации.

2.4. Комиссия вправе вносить предложения ректору института либо Ученому совету института о внесении изменений в локальные нормативные акты Института с целью расширения прав участников образовательного процесса.

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

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в составе 14 членов из равного числа (по 7 человек) представителей института и представителей обучающихся (*далее по тексту – «каждая сторона Комиссии» в соответствующем надежде*) входят:

а) работники, занимающие должности:

- помощник ректора по воспитательной работе;
- начальника юридического отдела;
- деканов факультетов ЛЭ и УВД, ПАС;
- начальника ОВО.

б) избранные Ученым советом Института педагогические работники из числа авторитетных преподавателей, обладающих высокими моральными качествами и большим научно-педагогическим стажем.

3.2. В состав представителей обучающихся входят:

- а) председатель курсантского совета организации;
- б) члены курсантских советов факультетов;
- в) обучающиеся, избранные на общем собрании (конференции) обучающихся;
- г) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

3.3. Окончательный состав Комиссии утверждается приказом ректора института.

3.4. Комиссия избирается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в состав Комиссии неограниченное количество раз.

3.5. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, личным заявлением о выбытии) включение нового члена в состав Комиссии производится на условиях, предусмотренных пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Положения

3.6. Члены Комиссии на своем первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

3.6.1. Председатель Комиссии:

- изучает суть поступившего в Комиссию заявления;
- принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
- определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;
- проводит заседание Комиссии;
- предоставляет слово для выступлений;
- организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;
- оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;
- контролируют исполнение решений Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
- исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления, готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
- извещает членов Комиссии и Заявителя или его представителя о месте, времени заседания, повестке дня;
- извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;
- регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
- оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;
- формирует номенклатурное дело по рассмотренному спору.

3.7. Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех ее заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся (курсанты, студенты, аспиранты, слушатели);
- законные представители несовершеннолетних обучающихся;

– педагогические работники, состоящие в штате Института или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров;

– иные работники Института, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.

4.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.

4.4. В заявлении должно быть изложено:

- суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений;
- мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию;
- требования Заявителя по урегулированию спора.

4.5. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее 45-ти календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска срока обращения не допускается.

4.6. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на юридический адрес института, либо в Общий отдел делопроизводства института. Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.

4.7. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале.

4.8. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРА В КОМИССИИ

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления.

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

5.3. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Заявителя или его представителя.

5.3.1. 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.

5.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки Заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает Заявителя права повторно подать заявление в пределах десятидневного срока от даты заседания Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов с каждой стороны Комиссии.

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

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

5.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

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

5.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату Заявителю с мотивированным обоснованием возврата.

5.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.

5.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово Заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.

5.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.

5.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации института, 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.

5.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон.

5.12. По окончании прений 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.

5.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения:

- дату, время и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц. При участии представителя Заявителя – сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя;
- краткое изложение заявления Заявителя;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов;
- информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах;
- предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии;
- результаты голосования;
- формулировка принятого по итогам голосования решения.

Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания.

Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.

Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу.

Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.

5.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.

5.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.

5.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.

5.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

6. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

6.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов.

6.1.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

6.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения.

6.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

6.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.

6.4.1. Вводная часть решения должна содержать полное наименование Комиссии; состав Комиссии; номер дела; дату и место принятия решения; предмет спора и заявленное требование; фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании Комиссии.

6.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.

6.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:

- 1) фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией;
- 2) доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения;
- 3) мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- 4) мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора;

5) законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты Института, которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации или локальные нормативные акты института, на которые ссылались лица, участвующие в споре.

В случае отказа в рассмотрении заявления Заявителя в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в Комиссию, в мотивировочной части решения достаточно указания на пропуск срока.

6.4.4. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

6.5. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

6.7. По заявлению Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения должна быть выдана копия решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью института.

6.8. В случае несогласия с принятым решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном законодательством Российской Федерации порядке в течение 10 дней с даты изготовления решения в полном объеме.

6.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в институте и подлежит исполнению в течение 15-ти дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

РАЗРАБОТАЛ:

Декан ФЛЭ и УВД

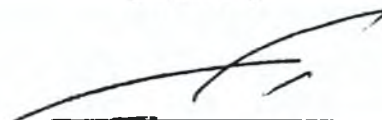


(подпись)

А.А. Бондаренко

СОГЛАСОВАНО:

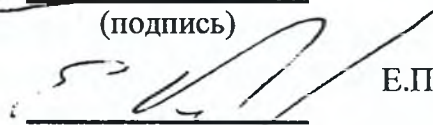
Проректор по учебной и научной работе



(подпись)

С.Г. Косачевский

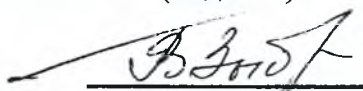
Помощник ректора по воспитательной работе



(подпись)

Е.П. Кожендаев

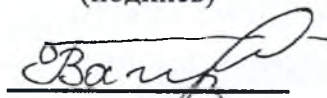
Начальник юридического отдела



(подпись)

В.В. Зыбрякова

Председатель курсантского совета института



(подпись)

В.М. Геворгян