

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 03.03.2020 15:22:34

Уникальный программный ключ:

690b53d0e5a1b1c9da561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

СК-Е.06-01.59-2010

**Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Волжская государственная академия водного транспорта»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

СК-Е.01.1-6.2.3-32.04-2014



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	10
7.3.	Иные сведения	10
8.	Изучение	10
9.	Архивирование	10
10.	Актуализация	10
11.	Отмена действия	11
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	11
13.	Дополнительные указания	11
14.	Рассылка	12
15.	Приложения	12
Приложение А	(обязательное) Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных правоотношений	13

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	15



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Федерального бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Волжская государственная академия водного транспорта» (далее - академия) и филиалов академии.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения участниками образовательных отношений.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса 2.3 «Реализация основных образовательных программ», 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры», 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ 1978 года с поправками», 2.8 «Реализация программ дополнительного образования и программ повышения квалификации».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку настоящего положения, его согласование и принятие в установленном порядке несет начальник учебного отдела академии.

2.2. Ответственность за применение настоящего положения несет проректор по учебно-методической работе академии.

3. Контроль за соблюдением

Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется ректором академии.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	15



4.1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Устава ФБОУ ВПО «ВГАВТ».

5. Термины, определения

5.1. **Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в академии;

5.2. **Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с академией и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

5.3. **Конфликт интересов педагогического работника** - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и 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.

5.4. **Образовательная деятельность** - деятельность по реализации образовательных программ;

5.5. **Участники образовательных отношений** – обучающиеся академии, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся академии, педагогические работники академии их представители, академия.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

УО – учебный отдел.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Общие положения.

7.1.1.1. 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

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	15



работника, вопросам применения локальных нормативных актов академии, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

7.1.1.2. В своей работе комиссия по урегулированию споров должна обеспечивать соблюдение прав и свобод личности участников образовательных отношений.

7.1.1.3. В случае обращения по вопросу, неподведомственному Комиссии, Комиссия вправе, рассмотрев заявление, отказать в разрешении спора по существу и разъяснить порядок рассмотрения возникшего спора.

7.1.2. Порядок создания Комиссии.

7.1.2.1. Комиссия создается по основному месту нахождения академии и в каждом филиале академии.

7.1.2.2. Комиссия создается из равного количества представителей совершеннолетних обучающихся, представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников академии (филиала).

Во избежание отсутствия кворума в состав Комиссии наряду с основными членами Комиссии допускается избрание членов Комиссии, составляющих резерв. Число членов комиссии, состоящих резерв, не ограничивается.

7.1.2.3. Участие (представительство) в Комиссии осуществляется по собственному волеизъявлению, на безвозмездной основе.

7.1.2.4. Избранными в состав Комиссии от совершеннолетних обучающихся и работников академии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании всех категорий работников и обучающихся академии (конференции).

7.1.2.5. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

7.1.2.6. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

7.1.2.7. Состав комиссии формируется сроком на 1 (один) год (с момента избрания) и утверждается приказом ректора академии (директора филиала), определяющим также место работы Комиссии. Проект приказа вносит начальник УО (в филиале – уполномоченное лицо).

7.1.2.8. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии допускается:
- по личному заявлению члена Комиссии;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	15



- на основании решения Комиссии, принятого не менее 2/3 голосов членов Комиссии;
- в случае отчисления из академии (филиала) обучающегося, являющегося членом Комиссии;
- в случае отчисления из академии (филиала) обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;
- в случае увольнения работника академии (филиала), являющегося членом Комиссии.

7.1.2.9. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав включается член комиссии от соответствующей категории участников образовательных отношений из резерва, предусмотренного пунктом 7.1.2.2. настоящего положения, либо в установленном настоящим положением порядке избирается новый представитель.

Члены комиссии из резервного состава привлекаются к участию в заседаниях комиссии в случаях невозможности участия кого-либо из членов основного состава (согласно представляемой категории участников образовательных отношений).

7.1.2.10. Академия (филиал) создает условия для работы Комиссии: предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи, а также создает условия для хранения документов Комиссии.

7.1.3. Организация работы Комиссии.

7.1.3.1. Рассмотрение споров между участниками образовательных отношений (далее – участники) производится Комиссией на основании письменного заявления кого-либо из участников, составленного в произвольной форме, подписанного и датированного.

В заявлении указывается существо спора, требования (ходатайства) участника, а также прилагаемые к заявлению документы и иные материалы.

7.1.3.2. Прием заявлений осуществляется общим отделом академии (филиала) в рабочие дни с 9.00 до 17.00 и не позднее следующего дня передается секретарю Комиссии. Заявление может быть передано работником лично или направлено в Комиссию по почте или посредством факсимильной связи.

7.1.3.3. Секретарь регистрирует заявление работника в журнале регистрации, в котором отражается также ход рассмотрения спора и исполнения решений Комиссии. Форма журнала регистрации заявлений в Комиссию представлена в приложении А к настоящему положению.

7.1.3.4. Журнал регистрации заявлений должен быть, прошнурован, страницы пронумерованы.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	15



7.1.3.5. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение четырнадцати календарных дней с даты, следующей со дня подачи заявления работником. Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

7.1.3.6. Рассмотрение производится в присутствии лица, обратившегося за разрешением спора. Вместе с заявителем или вместо него на заседании Комиссии может присутствовать и участвовать в рассмотрении спора уполномоченный им представитель.

7.1.3.7. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя не допускается, за исключением случаев, когда от заявителя поступило письменное заявление о рассмотрении спора в его отсутствие.

7.1.3.8. В случае неявки заявителя или его представителя заседание Комиссии переносится/откладывается и Комиссия выясняет причину неявки.

7.1.3.9. В том случае, если заявитель или его представитель не являются на заседание без уважительной причины (без объяснения причин) повторно, спор рассматривается Комиссией в их отсутствие, о чем делается соответствующая отметка в протоколе.

7.1.3.10. Председатель Комиссии вправе пригласить на заседание Комиссии представителя академии, однако его участие не влияет на рассмотрение спора. По запросам Комиссии структурные подразделения академии предоставляют в установленные Комиссией сроки необходимые для разрешения спора документы и информацию.

7.1.3.11. Комиссия приглашает на заседание другую сторону спора, а также иных заинтересованных лиц, а при необходимости - свидетелей, специалистов, экспертов.

Стороны спора вправе представлять доказательства, документы, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании Комиссии, заявлять ходатайства, давать устные и письменные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе его рассмотрения.

7.1.3.12. Ход заседания Комиссии и принятое решение фиксируются в протоколах, которые нумеруются и учитываются в журнале регистрации заявлений.

7.1.3.13 Решение принимается простым большинством при наличии не менее 2/3 состава Комиссии открытым голосованием.

В случае если член Комиссии является стороной спора он не вправе участвовать в голосовании.

7.1.3.14. Решения Комиссии должны быть мотивированы и основаны на требованиях законодательства и локальных актов академии (филиалов).

В решении Комиссии в обязательном порядке указываются:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	15



- полное наименование академии с указанием организационно-правовой формы;
- дата, место составления;
- перечень присутствующих лиц;
- изложение сути спора;
- мнения по данному спору всех участников (заявителя, ответчика, специалистов (при наличии), свидетелей (при наличии), членов Комиссии);
- существо решения и его обоснование (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой существо решения излагается кратко и точно, с указанием, какие права подлежат восстановлению в каком порядке и в какой срок и т.п.);
- результаты голосования.

Решение подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании.

Копии решения Комиссии, подписанные членами комиссии, выдаются заявителю и передаются ректору в течение трех дней с даты принятия решения.

7.1.3.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в десятидневный срок с даты вручения копии решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.3.16. Члены Комиссии должны осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

7.1.3.17. Председатель Комиссии (заместитель председателя) осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

7.1.3.18. Протоколы заседаний Комиссии (решения), заявления, журнал регистрации заявлений и иные материалы хранятся в УО академии (у директора филиала) в течение трех лет.

7.1.3.19 Законные и обоснованные решения комиссии обязательны для исполнения участниками образовательных правоотношений.

7.1.4. Права и обязанности членов Комиссии.

7.1.4.1. Члены комиссии вправе обращаться за разъяснением к представителям академии (филиала) и специалистам иных организаций по вопросам, относящимся к их компетенции.

7.1.4.2. Члены Комиссии вправе рекомендовать внесение изменений в локальные акты академии (филиала) с целью расширения прав участников образовательного процесса.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	15



7.1.4.3. Члены комиссии обязуются при принятии решений руководствоваться законодательством Российской Федерации, положениями локальных актов академии, обеспечивать соблюдение прав участников образовательных отношений.

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения работников и обучающихся академии под роспись на листах (журналах) ознакомления.

8.2. С целью обеспечения доступа к тексту документа для дополнительного изучения, настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте академии.

9. Архивирование

9.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранение центром менеджмента качества академии. Контрольная копия Положения передается на хранение в учебный отдел академии.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом академии.

10. Актуализация

10.1. Актуализация настоящего Положения осуществляется учебным отделом в следующем порядке:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, заявлений и иных документов, содержащих предложения по организации работы Комиссии, проводится анализ настоящего положения с целью проверки соответствия действующему законодательству и локальным актам академии;

б) по характеру и значимости выявленных несоответствий (пробелов) УО принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано уполномоченным руководством по качеству.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	15



Необходимость согласования с другими должностными лицами определяется учебным отделом совместно с проректором по учебно-методической работе академии.

10.2. Внесение изменений.

10.2.1. Изменения настоящего положения разрабатываются при замене, дополнении или исключении отдельных его требований.

10.2.2. Информация об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего положения.

10.3. Пересмотр.

10.3.1. При пересмотре настоящего положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее положение отменяется приказом ректора академии.

10.3.2. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается, взамен какого документа оно разработано.

10.4. Отмена настоящего положения реализуется согласно пункту 11.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом академии, изданным на основании решения органа, принявшего положение. В приказе также признается утратившим силу приказ, которым настоящее положение было утверждено и введено в действие.

11.2. Проект приказа разрабатывается учебным отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе академии.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	15



14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте академии в разделе учебного отдела.

15. Приложения

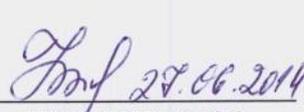
Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	15

Приложение А
(обязательное)Форма журнала регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание вопроса	Дата ответа заявителю, № и дата протокола заседания	Подпись заявителя

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	15



Начальник учебного отдела должность руководителя подразделения	04 номер	 личная подпись, дата 18.06.14	О.С. Нюркин инициалы, фамилия
Доцент кафедры управления транспорта должность исполнителя		 личная подпись, дата 18.06.14	Н.В. Железнова инициалы, фамилия
СОГЛАСОВАНО			
Уполномоченный руководства по качеству – директор центра ме- неджмента качества		 личная подпись, дата 27.06.14	Т.Л. Мигунова инициалы, фамилия
Проректор по учебно-методической работе		 личная подпись, дата 27.06.14	А.А. Никитин инициалы, фамилия
Проректор по безопасности		 личная подпись, дата 27.06.14	В.И. Бакланов инициалы, фамилия
Начальник юридического отдела должность, подразделение		 личная подпись, дата 18.06.2014	И.Л. Прозорова инициалы, фамилия
Заместитель директора ЦМК должность, подразделение		 личная подпись, дата 28.06.2014	Н.Г. Павлова инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		14	15

