

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Пухляковский агропромышленный техникум»  
(ГБПОУ РО «ПАПТ»)

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом  
совете

Протокол № 1  
от «01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:



# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

х. Пухляковский, 2015 г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) ГБПОУ РО «Пухляковский агропромышленный техникум» (далее – Учреждение).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Минобрнауки от 15.03.2013 № 185, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка для студентов Учреждения, настоящим положением и другими локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, педагогическими работниками и их представителями, Учреждением) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

## 2. Порядок создания Комиссии

- 2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.
- 2.2. В состав Комиссии включаются:
  - заместитель директора по учебно-методической работе;
  - заведующая отделениями;
  - заведующая воспитательной работой;
  - педагог-психолог;
  - представители совершеннолетних обучающихся (4 человека);
  - представитель совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних студентов (4 человека при наличии такого совета).
- 2.3. Представители Учреждения в Комиссию назначаются приказом директора. Представители совершеннолетних обучающихся избираются Советом студенческого самоуправления (при его наличии) или Советом отделения (Советами отделений).
- 2.4. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.
- 2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
- 2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:
  - на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава Комиссии;
  - по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - в случае отчисления из Учреждения обучающегося или увольнения работника Учреждения – члена Комиссии.
- 2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения.
- 2.8. В целях организации работы Комиссия избирает из своего состава Председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

### 3. Права членов Комиссии

- 3.1. Председатель Комиссии:
  - 3.1.1. Руководит деятельностью Комиссии, организует ее работу, осуществляет общий контроль исполнения решений Комиссии.
  - 3.1.2. Принимает решение о проведении заседания Комиссии, назначает дату его проведения.
  - 3.1.3. Дает поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.
- 3.2. Заместитель председателя Комиссии осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие.
- 3.3. Секретарь Комиссии:
  - 3.3.1. Уведомляет членов Комиссии, о времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.
  - 3.3.2. Уведомляет заявителя и иных лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о времени и месте проведения заседания Комиссии.
  - 3.3.3. Оформляет протокол заседания Комиссии.
  - 3.3.4. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, необходимые для работы Комиссии.
- 3.4. Члены Комиссии вправе:
  - 3.4.1. Выступать на заседаниях Комиссии.
  - 3.4.2. При несогласии с принятым Комиссией решением письменно излагать особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеет право:
  - 3.5.1. Не принимать к рассмотрению анонимные обращения и обращения, содержащие оскорбительные выражения и ненормативную лексику.
  - 3.5.2. Принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.
  - 3.5.3. Сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания студента (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления к председателю Комиссии, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем).
  - 3.5.4. Ходатайствовать перед директором о формировании приказом по Учреждению экспертной группы для более глубокого изучения рассматриваемого вопроса.
  - 3.5.5. Запрашивать дополнительную документацию от конфликтующих сторон, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса. В том числе запрашивать от документацию от преподавателя, чьи действия оспариваются в апелляции, работы студентов (обучающихся), материалы контрольных и других письменных работ, рабочие программы, календарно-тематическое планирование, критерии оценки знаний студентов (обучающихся).
  - 3.5.6. Рекомендовать осуществить опрос (текущий) студента (обучающегося) для выявления фактического уровня знаний и установления объективности оценки в присутствии членов Комиссии (с составлением протокола по форме, показанной в **Приложении А**).
  - 3.5.7. Принимать решение об аннулировании оценки, полученной с нарушением правил, оговоренных в Положении «О текущем контроле знаний и промежуточной аттестации» и назначать комиссионную передачу дисциплины, МДК, ПМ. В ходе передачи преподавателем (преподавателями) используются, оформленные должным образом, контрольно-измерительные материалы. В отдельных случаях в состав комиссии может включаться преподаватель.

даватель, ведущий данную дисциплину в другой группе или имеющий профильное профессиональное высшее образование. При этом количество членов комиссии должно быть нечетным. По результатам проведения контролируемых мероприятий оформляется протокол (**Приложение А**).

- 3.5.8. Запрашивать объяснения со всех членов аттестационной комиссии (при промежуточной или итоговой аттестации) о ходе опроса; соблюдении законных прав обучающихся на доброжелательный, требовательный и объективный контроль их знаний; о вопросах, заданных членами аттестационной комиссии отвечающему или выпускнику; о ходе обсуждения ответов; о мнении каждого члена аттестационной комиссии; о выставленной отметке; о корректности предъявленных контрольных материалов (при промежуточной аттестации); о рецензии на рефераты и проекты студентов (обучающихся) (при проведении промежуточной аттестации в форме защиты реферата или проекта).
- 3.5.9. Заслушать апеллирующую сторону, в том числе и по вопросам экзаменационного материала, предъявленного к ответу.
- 3.5.10. Рекомендовать приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.
- 3.5.11. Представить проект решения (рекомендации) Комиссии по рассмотренной апелляции директору для окончательного решения и издания приказа.
- 3.5.12. Рекомендовать администрации Учреждения внесение изменений в локальные акты Учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав студентов.

#### **4. Обязанности членов конфликтной комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- 4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии.
- 4.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных аргументированных заявлений в письменной форме.
- 4.3. Заслушать объяснения всех участников возникшего конфликта.
- 4.4. Изучить необходимую документацию по вопросу, предъявленному к апелляции.
- 4.5. Принимать обоснованное решение, участвуя в открытом голосовании всех членов Комиссии.
- 4.6. Принимать решение путём определения большинства при открытом голосовании не менее чем 2/3 членов Комиссии.
- 4.7. Принимать решение в установленные сроки.
- 4.8. Давать обоснованный ответ заявителю в устной и письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 4.9. Строить свою работу в Комиссии на принципах открытости, демократичности, доброжелательности, объективности.

#### **5. Порядок организации работы**

- 5.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее Председателем на основании обращения участника образовательных отношений не позднее 10 учебных дней с момента поступления такого обращения.
- 5.2. Обращение подается в письменной форме. В обращении указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений; лица, допустившие нарушения; обстоятельства.
- 5.3. Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.
- 5.4. Заседание Комиссии проводит Председатель Комиссии, а при его отсутствии – его заместитель.

- 5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.
- 5.6. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.
- 5.7. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

## **6. Порядок принятия решений и их исполнение**

- 6.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
- 6.2. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.
- 6.3. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждением (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.
- 6.4. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не устанавливает причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.
- 6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом (**Приложение А**), который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.
- 6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 6.7. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **7. Делопроизводство**

- 7.1. Работу Комиссии организует председатель.
- 7.2. Заседания Комиссии отражаются в протоколе (**Приложение А**).
- 7.3. Решение о создании экспертной группы, привлечении специалистов принимаются всеми членами Комиссии и оформляются протоколом.
- 7.4. Протоколы Комиссии, все материалы, связанные с её работой (справки специалистов, заключения экспертов, контрольные материалы и т.п.), копии приказов директора, заявления об апелляции формируются в отдельное дело и хранятся в течение трёх лет у заместителя директора по учебно-методической работе Учреждения.

