

ПРИНЯТО:

Ученым советом ВГИК

Протокол № 3 от 26.04 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора ВГИК

№ 17 от 29.04 2019 г.

Согласовано советом старост
обучающихся

№ 3 от 12.03 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», регламентирует полномочия и порядок создания, организацию работы, принятие и исполнение решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее - Институт, ВГИК) в Колледже кино, телевидения и мультимедиа ВГИК (далее - колледж), а также в следующих филиалах Института (далее – филиалы):

- «Иркутском филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»;
 - «Ростовском-на-Дону филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»;
 - «Сергиево-Посадском филиале Всероссийского государственного института кинематографии имени С.А. Герасимова»,
- и является локальным нормативным актом Института.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется на общественных началах.

1.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется за счёт средств Института.

1.5. Основные термины, используемые в настоящем положении:

– отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование;

– участники образовательных отношений – Институт, совершеннолетние (несовершеннолетние) обучающиеся Института, работники Института из числа педагогических и администрации Института;

– обучающийся Института – совершеннолетнее (несовершеннолетнее) физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

– педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Институтом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– администрация Института – ректор, проректоры, деканы факультетов их заместители, директор колледжа, филиала, его заместитель, главный бухгалтер.

2. Основные задачи и полномочия комиссии.

2.1. Комиссия создаётся 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.

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

2.3. Комиссия вправе вносить предложения ректору Института либо Ученому совету Института о внесении изменений в локальные нормативные акты Института с целью устранения имеющихся противоречий, несоответствий нормам действующего законодательства и по другим вопросам.

2.4. Комиссия не правомочна рассматривать вопросы и споры, разрешение которых законом или учредительными документами Института отнесено к компетенции органов управления Института или государственным (муниципальным) органам власти и управления, а также судам.

3. Порядок формирования состава Комиссии.

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в Институте, из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2. В состав представителей Института могут входить работники, занимающие должность проректора, декана факультета, начальника структурного подразделения, а также педагогические работники из числа авторитетных преподавателей, обладающих высокими моральными качествами и большим педагогическим стажем.

3.3. В состав представителей обучающихся входят лица, избранные на общем собрании Совета старост (Совет старост формируется в порядке и на условиях, установленных Положением о Совете старост, утв. ректором Института).

3.4. Окончательный состав Комиссии утверждается приказом ректора Института.

3.5. Комиссия формируется на срок, установленный приказом ректора Института.

3.6. Члены Комиссии на своём первом заседании утверждают из числа предложенных ректором кандидатур (в приказе о формировании Комиссии) – председателя и секретаря.

3.6.1. Председатель Комиссии:

- изучает суть поступившего в Комиссию заявления;
- принимает решение о соответствии /несоответствии поступившего заявления полномочиям Комиссии и необходимости проведения заседания Комиссии по поступившему заявлению;

- принимает решение о дате, месте и 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;

– контролирует исполнение решений Комиссии.

3.6.2. Секретарь Комиссии:

– регистрирует поступающие в Комиссию заявления;

– направляет заинтересованным лицам решения Председателя Комиссии об отказе в принятии заявления – в случае признания Председателем несоответствия заявления полномочиям Комиссии;

– исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;

– извещает членов Комиссии, Заявителя и (или) его законного 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 и (или) его законного представителя, приглашенных лиц;

– ведет протокол заседания Комиссии;

– организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;

– оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;

– оформляет номенклатурное дело по рассмотренному спору.

3.7. В случае выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, личным заявлением о выбытии) включение нового члена в состав Комиссии производится в соответствии с п.3.2–3.5 настоящего Положения.

3.8. Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех её заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликтных ситуаций, 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 Института (студенты, аспиранты, слушатели), законные представители несовершеннолетних обучающихся – по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии согласно п.2.1 настоящего Положения;

– педагогические работники, состоящие в штате Института или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров, а также иные работники Института, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Заявление в Комиссию по вопросам, отнесенным к её компетенции согласно п.2.1 настоящего Положения, должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежащим образом уполномоченным представителем этого лица с приложением надлежащим образом заверенной копии документа, подтверждающего полномочия.

Неподписанные заявления и заявления, подписанные неуполномоченным представителем (не приложен надлежащим образом заверенный документ, подтверждающий полномочия представителя), рассмотрению не подлежат.

4.3. В заявлении должно быть указано:

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

4.4. Заявление о рассмотрении спора должно быть подано не позднее 40 календарных дней со дня возникновения конфликтной ситуации. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.5. Заявление может быть подано либо посредством отправки почтой России на почтовый адрес Института, либо посредством передачи заявления в отдел делопроизводства Института или секретарю Комиссии.

Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи заявителя, не допускается.

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

4.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии отозвать своё заявление.

4.8. В случае поступления в адрес Комиссии заявлений по вопросам, не отнесенным к компетенции Комиссии согласно п.2.1 настоящего Положения, Председатель единоличным решением возвращает поступившее заявление заявителю без назначения заседания Комиссии.

5. Порядок рассмотрения спора Комиссией.

5.1. Комиссия рассматривает поступившее заявление в течение десяти рабочих дней с момента его регистрации секретарем Комиссии.

В случае необходимости изучения дополнительных материалов, получения документов, материалов и сведений от структурных подразделений Института или сторонних организаций, а также в случае необходимости экспертного изучения поставленного вопроса привлеченными специалистами, Комиссия вправе продлить срок рассмотрения заявления до 25 рабочих дней, о чём извещается заявитель.

5.2. По общему правилу рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений осуществляется без вызова заявителя или его уполномоченного представителя.

5.2.1. В случае необходимости выяснения дополнительных обстоятельств поступившего заявления для его рассмотрения по существу по решению Комиссии на её заседание может быть приглашён заявитель или его уполномоченный представитель для дачи необходимых пояснений (о чём заявитель или его уполномоченный представитель извещаются секретарем Комиссии заблаговременно).

5.2.2. В случае поступления до назначенной даты проведения заседания Комиссии от заявителя или его уполномоченного представителя документов, подтверждающих уважительную причину возможной неявки на заседание, рассмотрение спора между участниками образовательных отношений может быть отложено решением Председателя; в случае переноса заседания в этом случае

заявитель или его уполномоченный представитель извещаются секретарем Комиссии.

В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки заявителя или его представителя Комиссия принимает решение в отсутствие данных лиц.

5.3. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 4 членов Комиссии.

5.4. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления, повестке дня заседания Комиссии и предоставляет слово секретарю Комиссии.

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

5.6. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления, после чего каждый член Комиссии вправе высказаться по вопросу повестки дня.

5.7. На заседании исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнения членов Комиссии и приглашенных лиц (если это требует суть поступившего заявления).

При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, структурных подразделений Института, представительных органов обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе вызывать на заседание Комиссии третьих лиц, приглашать специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями.

5.8. Ход заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения:

- дату время и место проведения заседания;
- сведения о явке членов Комиссии, приглашенных лиц; при установлении необходимости участия в заседании заявителя (его представителя) – сведения о явке данных лиц;
- краткое изложение сути поступившего заявления;
- краткие объяснения заинтересованных лиц, доводы специалистов;
- информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах;
- результаты голосования;
- формулировка принятого по итогам голосования решения.

Протокол должен быть подготовлен в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Протокол подписывается секретарем и Председателем Комиссии.

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

6. Решение Комиссии.

6.1. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

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

6.2. Решение комиссии состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной части, и должно содержать следующие сведения:

- полное наименование Комиссии;
- состав Комиссии;
- дату и место принятия решения;
- предмет спора и заявленное требование;
- фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих на заседании Комиссии;
- краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- обстоятельства, установленные Комиссией;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ или локальные нормативные акты Института, которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения;
- мотивировка принятого Комиссией решения;
- выводы об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок исполнения решения Комиссии.

6.3. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием решения.

Решение в полном объёме должно быть изготовлено в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты заседания Комиссии. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Заявителю секретарем Комиссии направляется заверенная копия решения.

6.4. Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.

6.5. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Институте и подлежит исполнению в срок, указанный в решении Комиссии.

6.6. В случае несогласия с принятым решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в установленном законодательством РФ порядке в течение 10 (десяти) дней с даты изготовления решения в полном объёме.

Проректор по учебно-методической работе



М.А. Сакварелидзе

Проректор по дополнительному образованию,
воспитательной работе и практикам



О.К. Клейменова

Председатель совета старост



Т.А. Королева