

ИНСТИТУЦИЯ ДЕ
ЫНВЭЦЭМЫНТ ДЕ СТАТ
“УНИВЕРСИТАТЯ ДЕ СТАТ
НИСТРЯНЭ” Т. Г. ШЕВЧЕНКО”



ДЕРЖАВНИЙ
ОСВІТНІЙ ЗАКЛАД
“ПРИДНІСТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКА”

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО”

ПРИКАЗ

“06” 07 2022

№ 792-02

г. Тирасполь

О введении в действие
решений Ученого совета
ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 29 июня 2022 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГОУ «ПГУ им Т.Г. Шевченко»» (Приложение).
2. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и менеджмента качества обучения, доцента О.В. Еремееву.

Ректор

В.В. Соколов

Брусенская
79423

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия) Государственного образовательного учреждения «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко» (далее - Университет), а также функции и полномочия, права и обязанности членов Комиссии.

2. Комиссия создается в целях урегулирования споров 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;
- порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускников, промежуточной и текущей аттестации обучающихся;
- и иных случаев по поручению ректора.

3. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники Университета.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими законодательством Приднестровской Молдавской Республики, уставом Университета, настоящим Положением, иными нормативными актами Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными актами Университета.

5. Комиссия является первичным органом по рассмотрению и урегулированию:

а) споров между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и Университетом;

б) споров между обучающимся (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося) и педагогическим работником;

в) споров между педагогическим работником и коллективом обучающихся (учебной группой, курсом);

г) конфликта 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 может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);

д) споров между педагогическим работником и Университетом по вопросам ведения образовательного процесса (обучения и воспитания обучающихся).

6. Основная задача Комиссии – объективно рассматривать и разрешать споры между участниками образовательных отношений.

В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает факт имеющегося нарушения прав участников образовательных отношений и принимает меры по их восстановлению в пределах, допускаемых действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными актами Университета.

Если, по мнению Комиссии, права участников образовательных отношений не нарушены, Комиссия дает аргументированные разъяснения по возникшей ситуации.

7. Основными функциями Комиссии являются:

а) прием и рассмотрение обращений (заявлений) участников 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 и другие;

б) анализ предоставленных участниками образовательных отношений материалов 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 и другие;

в) урегулирование споров между участниками образовательных отношений;

г) принятие решений по результатам рассмотрения обращений (заявлений) участников образовательных отношений.

8. Комиссия имеет право:

а) запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности информацию, материалы и документы;

б) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых информации, материалов и документов;

в) проводить необходимые консультации с участниками образовательных отношений по рассматриваемым обращениям (заявлениям);

г) приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

9. Комиссия обязана:

а) объективно, полно и всесторонне рассматривать поступившие обращения (заявления) участников образовательных отношений;

б) обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

в) стремиться к урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

г) в случае наличия уважительной причины пропуска заседания Комиссии заявителем или лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе, переносить заседание Комиссии на другой срок;

д) принимать решения в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики и локальными нормативными актами Университета.

10. Комиссия не рассматривает споры, разрешение которых действующим законодательством отнесено к компетенции суда, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для рассмотрения спора, компьютерной и иной техники и канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения обращений (заявлений) и дел, подготовки и выдачи решений и т. д.) осуществляется Университетом.

2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

12. Комиссия создается в составе не менее 9 (девяти) членов.

Персональный состав Комиссии утверждается Приказом ректора Университета. Членами комиссии являются:

а) представители студенческого профсоюза (в случае рассмотрения обращений обучающихся);

б) представители профсоюза работников Университета;

в) представители правового обеспечения Университета;

г) представитель Управления кадров Университета;

- д) представитель службы безопасности Университета;
- е) представитель финансового управления Университета;
- ж) представитель управления академической политики и системы качества обучения Университета;
- з) представитель научной деятельности Университета;
- и) представитель ректората;
- к) представитель Управления молодежной политики и социальной психологической поддержки;
- л) представитель профессорско-преподавательского состава Университета.

13. Комиссия формируется сроком на один учебный год. По истечении указанного срока избирается новый состав Комиссии. Одно и то же лицо может избираться в члены Комиссии неограниченное количество раз.

14. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- а) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- б) по обоснованному требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в) в случае отчисления из Университета обучающегося- члена Комиссии, отчисления обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, увольнения работника- члена Комиссии.

15. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав приказом Ректора включается новый представитель от соответствующей категории участников образовательных отношений в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

16. Член Комиссии имеет право:

- а) принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- б) обращаться по решению Комиссии необходимой информацией к лицам, органам и организациям по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- в) в случае отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу ее заседания;
- г) в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- д) вносить предложения руководству Университета о совершенствовании организации работы Комиссии.

17. Член Комиссии обязан:

- а) принимать активное участие в заседаниях Комиссии;
- б) выполнять возложенные на него функции в соответствии с решениями Комиссии и настоящим Положением;
- в) соблюдать требования действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики;
- г) в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

18. В целях организации работы Комиссии из ее состава открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

19. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) определяет план работы Комиссии;
- в) организует работу Комиссии, принимает решение о количестве членов комиссии из числа, утвержденных ректором при рассмотрении конкретного обращения; о привлечении к участию в заседании комиссии лиц, обладающих профессиональными компетенциями для разъяснения по факту обращения заявителя;
- г) распределяет обязанности между членами Комиссии;

- д) председательствует на заседаниях Комиссии;
- е) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых Комиссией.

20. Секретарь Комиссии:

- а) организует делопроизводство Комиссии;
- б) ведет протокол Комиссии;
- в) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии; о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- г) информирует о решениях Комиссии ректора Университета и заинтересованные стороны;
- д) доводит решения Комиссии до сведения участника образовательных отношений, обратившегося в Комиссию с целью урегулирования спора;
- е) обеспечивает контроль выполнения решений Комиссии;
- ж) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов Комиссии.

21. Обращение (заявление) участника образовательных отношений подается в Комиссию в письменной форме. В обращении (заявлении) указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства нарушений прав участников образовательных отношений.

22. Обращение (заявление) поступившее в Комиссию подлежит обязательной регистрации в специальном журнале обращений (заявлений), который ведет секретарь Комиссии, по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению. Журнал регистрации обращений (заявлений) должен быть пронумерован и прошит.

23. Заседания комиссии назначаются по мере необходимости.

Решение о проведении заседания Комиссии принимает ее председатель на основании обращения (заявления) участника образовательных отношений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты поступления обращения (заявления).

24. Решения по обращениям (заявлениям) в Комиссию принимаются в срок до одного месяца со дня их поступления и регистрации.

25. В тех случаях, когда для разрешения обращения (заявления) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть в порядке исключения продлены председателем Комиссии, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю, подавшему обращение (заявление).

26. О результатах рассмотрения обращения (заявления) заявителю направляется ответ в течение 10 (десяти) дней с момента принятия по данному обращению (заявлению) соответствующего решения.

27. На заседании Комиссии вправе присутствовать и давать пояснения:

- а) участники образовательных отношений, направившие обращение (заявление) в Комиссию;
- б) участники образовательных отношений, чьи действия обжалуются в обращении (заявлении).

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений (заявлений) Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений Университета.

Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от предоставления ими объяснений не является препятствием для рассмотрения обращений (заявлений) по существу.

28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 ее членов.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

29. 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 Университета Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений.

30. Комиссия отказывает в удовлетворении обращения (заявления) на нарушение прав заявителя, если признает обращение (заявление) необоснованным, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются и нарушением прав лица (его законного представителя), направившего обращение (заявление).

31. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Председатель Комиссии обладает правом решающего голоса в случае, если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну.

32. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии и хранится в течение 5 (пяти) лет.

33. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

34. Контроль за исполнением решения Комиссии, подготовка ответа заявителю осуществляется секретарем Комиссии.

35. Ответ на обращение (заявление) заявителю должен быть обоснованным и мотивированным, содержать конкретные факты, опровергающие или подтверждающие доводы заявителя.

36. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Университета или поручения ректора.

37. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Журнал регистрации обращений (заявлений)**в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»**

Начат « ____ » _____ 20 ____ г

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г

На _____ листах

№ п/п	Дата поступления обращения (заявления)	Ф.И.О. заявителя	Краткое содержание обращения (заявления)	№ и дата протокола заседания Комиссии	Дата выдачи ответа заявителю

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко от « 06 » 07 2022 г. № 792-02

Рассмотрено на заседании
НМС ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 10 от «06» 06 2022 г.
Председатель НМС
Доцент [подпись] О.В. Еремеева

Принято на заседании
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Протокол № 12 от «29» 06 2022 г.
Председатель Ученого совета
Профессор [подпись] В.В. Соколов

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления кадров
[подпись] Л.А. Лисовская
« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО
И.о. начальник отдела правового обеспечения
деятельности университета
[подпись] Т.А. Чекан
« 29 » 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома сотрудников
[подпись] И.И. Федотова
« 29 » 06 2022 г.

РАЗРАБОТАНО
Начальник УАПиСКО
[подпись] А.В. Топор
« » 20 г.

РАЗРАБОТАНО
Зам. начальника УАПиСКО
[подпись] Е.Ф. Командарь
« 17 » 06 2022 г.

РАЗРАБОТАНО
Гл. специалист УАПиСКО
[подпись] Н.А. Корякина
« 17 » 06 2022 г.