

ОДОБРЕНО  
Ученым советом Курского филиала  
Финуниверситета  
16.09.2014 (протокол № 9)

Приложение  
к приказу Курского филиала  
Финуниверситета  
от «21» октября 2014 г. № 61/о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о конфликтной комиссии Курского филиала Финуниверситета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует полномочия и порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений конфликтной комиссии Курского филиала Финуниверситета по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Курском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (далее – Комиссия, филиал) и является основным локальным нормативным актом для структурных подразделений, реализующим основные профессиональные образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы (дополнительные профессиональные программы, дополнительные общеобразовательные программы).

1.2. 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.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами, другими действующими законодательными актами РФ, иными нормативно-правовыми документами в сфере образования, Уставом Финуниверситета, Положением о Курском филиале Финуниверситета, локальными актами филиала и Финуниверситета, настоящим Положением.

1.4. Комиссия не является постоянно действующим органом и созывается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.

1.5. Деятельность Комиссии осуществляется на общественных началах.

1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется филиалом.

## **2. Основные категории, используемые в понятийном аппарате настоящего Положения**

2.1. 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.

2.2. Участники образовательных отношений – филиал, несовершеннолетние и/или совершеннолетние филиала, научно-педагогические работники филиала.

2.3. Обучающийся филиала – несовершеннолетнее и/или совершеннолетнее физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

2.4. Педагогический работник – работник из числа профессорско-преподавательского состава.

2.5. Администрация филиала – директор, заместитель директора, заведующие кафедрами, учебной частью, курсами довузовской и профессиональной подготовки, учебно-методическим кабинетом, директор курсов дополнительного профессионального образования, главный бухгалтер.

2.6. Представительный орган обучающихся – студенческий совет филиала.

## **3. Основные задачи и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий, возникающих в филиале между участниками образовательных отношений по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе:

применения в образовательном процессе норм действующих законодательных и иных правовых нормативных актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Финуниверситета и филиала;

организации обучения, в том числе по индивидуальному плану, программе;

по вопросам, связанным с введением балльно-рейтинговой и/или зачетной системы оценки знаний; об объективности оценки знаний по дисциплине за текущий учебный год, во время промежуточной или итоговой аттестации, устных выпускных экзаменов (для разрешения конфликтных ситуаций на письменных выпускных экзаменах создается апелляционная комиссия);

обжалования решений администрации о применении к обучающимся дисциплинарных взысканий;

разрешения конфликта интересов педагогического работника;

других вопросов в пределах полномочий Комиссии.

3.2. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

между обучающимся и филиалом;

между обучающимся и педагогическим работником;

между представительным органом обучающихся и филиалом;

между педагогическим работником и коллективом обучающихся (академической группой, курсом, представительным органом обучающихся);

между работником и филиалом по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

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

3.4. Комиссия вправе вносить предложения директору филиала либо Ученому совету филиала о внесении изменений в локальные нормативные акты филиала с целью расширения прав участников образовательного процесса.

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

3.6. Комиссия не правомочна рассматривать споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или судебных органов.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников филиала.

Персональный состав Комиссии формируется и утверждается ежегодно приказом филиала.

Количество членов Комиссии должно быть четным, но не менее 6 человек.

Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается настоящим Положением, которое одобряется Ученым советом филиала, с учетом мнения Студсовета.

Срок действия Комиссии – один учебный год. Одно и то же лицо может избираться в состав Комиссии неограниченное количество раз при наличии у него оснований, дающих право быть членом такой Комиссии.

4.2. В состав Комиссии из числа работников филиала входят:

а) работник, занимающий должность заместителя директора филиала;

б) избранный (-ые) Ученым советом филиала педагогический (-ие) работник (-и) из числа авторитетных преподавателей, обладающих высокими моральными качествами и большим научно-педагогическим стажем.

4.3. В состав Комиссии из числа представителей совершеннолетних обучающихся входят:

- а) председатель Студсовета филиала;
- б) обучающийся, избранный Студсоветом филиала.

4.4. В состав Комиссии из числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся входят родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся (при наличии таковых) по согласованию с ними.

В случае отсутствия в контингенте филиала несовершеннолетних обучающихся Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся и работников филиала.

4.5. 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.

4.6. Секретарь Комиссии:

регистрирует поступающие в Комиссию заявления;

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

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.

4.7. В случае досрочного выбытия члена Комиссии из его состава (в связи с отчислением, увольнением, личным заявлением о выбытии) включение ново-

го члена в состав Комиссии производится на условиях, предусмотренных пунктами 4.1.-4.4. настоящего Положения

4.8. 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.

## **5. Порядок обращения в Комиссию**

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

обучающиеся филиала (студенты, слушатели);

законные представители несовершеннолетних обучающихся;

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

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

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на адрес филиала, либо путем передачи через приемную директора филиала или секретарю Комиссии. Подача заявления посредством факсимильной связи, электронной почты или иного вида связи, исключающего наличие или идентификацию личной подписи обращающегося лица, не допускается.

5.7. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале, в котором в обязательном порядке должны быть отражены следующие сведения:

дата поступления заявления;  
ФИО заявителя;  
краткое содержание вопроса;  
№ и дата протокола;  
дата ответа заявителю;  
подпись заявителя о получении ответа.

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

## **6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии**

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

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

6.3. Рассмотрение спора в отсутствие заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению заявителя или его представителя.

6.3.1. 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.

6.3.2. 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.

6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов с каждой стороны Комиссии.

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

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

6.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.

6.8. 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.

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

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

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

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

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

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

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

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

6.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

## 7. Решение Комиссии

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

7.1.1. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

7.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения. По денежным требованиям должна быть указана точная сумма цифрой и прописью в национальной валюте.

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

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

7.4.1. 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.

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

7.4.3. 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 Финуниверситета, филиала, 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 Финуниверситета, филиала, 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.

7.4.4. 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.

7.5. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

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

7.7. По заявлению заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения в полном объеме должна быть выдана копия решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью филиала.

7.8. 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.

7.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в филиале и подлежит исполнению в течение 15-ти дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.