



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**

СОГЛАСОВАНО

Решением Студенческого совета
от 07.06.2019 (протокол № 8)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
от 04.07.2019 (протокол № 9)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора
от 08.07.2019 № 02-2-091

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Санкт-Петербург
2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации» (далее – Университет) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета (далее – Комиссия).

1.3. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Университета (включая филиалы), педагогические работники, Университет (филиалы).

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

1.5. Комиссия не правомочна рассматривать вопросы, рассмотрение которых отнесено к компетенции органов управления Университета, комиссий или должностных лиц Университета и которые не были рассмотрены соответствующими органами управления Университета, комиссиями или должностными лицами Университета в установленные законодательством Российской Федерации либо Университетом сроки.

1.6. Основной задачей Комиссии является объективное рассмотрение и разрешение споров между участниками образовательных отношений.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в количестве 10 (десяти) человек – работников Комиссии, а именно: 5 (пяти) представителей работников Университета, 5 (пяти) представителей обучающихся Университет, и секретаря Комиссии.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

2.3. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель и заместитель председателя назначаются приказом ректора.

2.4. Досрочное прекращение полномочий работников Комиссии осуществляется:

2.4.1. На основании личного заявления работника Комиссии об исключении его из состава Комиссии;

2.4.2. По требованию не менее 2/3 работников Комиссии, выраженному в письменной форме;

2.4.3. В случае увольнения сотрудника Университета – работника Комиссии, отчисления обучающегося Университета – работника Комиссии.

При досрочном прекращении полномочий работника Комиссии вносятся соответствующие изменения в приказ ректора, утвердивший состав Комиссии.

2.5. Состав Комиссии утверждается на учебный год.

2.6. Работники Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

3.1.1. Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии;

3.1.3. Организует работу Комиссии;

3.1.4. Определяет план работы Комиссии;

- 3.1.5. Осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 3.1.6. Распределяет обязанности между работниками Комиссии.
- 3.2. Заместитель председателя Комиссии:
 - 3.2.1. Координирует работу работников Комиссии;
 - 3.2.2. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.
- 3.3. Секретарь Комиссии:
 - 3.3.1. Организует делопроизводство Комиссии;
 - 3.3.2. Участвует в подготовке проекта решения Комиссии;
 - 3.3.3. Информировать работников Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
 - 3.3.4. Уведомляет заявителя о принятии (непринятии) к рассмотрению Комиссией обращения в сроки, установленные настоящим Положением;
 - 3.3.5. Готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - 3.3.6. Осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
 - 3.3.7. Доводит решения Комиссии до ректората Университета, заявителя;
 - 3.3.8. Обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
 - 3.3.9. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
- 3.4. Работник Комиссии имеет право:
 - 3.4.1. Принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
 - 3.4.2. Обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
 - 3.4.3. Вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии;
 - 3.4.4. В случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к решению Комиссии.
- 3.5. Работник Комиссии обязан:
 - 3.5.1. Участвовать в заседаниях Комиссии;
 - 3.5.2. Выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;
 - 3.5.3. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов при реализации своих функций;
 - 3.5.4. В случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе по данному вопросу.

4. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ

- 4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.
- 4.2. Обращение в письменной форме, оформленное в соответствии с приложением к настоящему Положению, подается в отдел делопроизводства (канцелярию) Университета лично либо посредством электронной почты, где регистрируется в установленном порядке. По просьбе лица, подающего обращение, отдел делопроизводства (канцелярия) в установленном порядке выдает (высылает) копию обращения с отметкой о регистрации.
- 4.3. Отдел делопроизводства (канцелярия) в установленном порядке направляет обращение секретарю Комиссии.
- 4.4. В обращении в обязательном порядке указываются:
 - 4.4.1. Фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение;
 - 4.4.2. Почтовый адрес и электронный адрес, на которые должно быть направлено решение Комиссии;

- 4.4.3. Факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений;
- 4.4.4. Время и место их совершения;
- 4.4.5. Личная подпись и дата.

К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения.

Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

4.5. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию в течение одного месяца со дня возникновения соответствующего спора. В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения обязана рассмотреть вопрос о его принятии (непринятии) к рассмотрению Комиссией.

4.7. О принятии (непринятии) обращения к рассмотрению секретарь Комиссии уведомляет заявителя в течение 2 (двух) рабочих дней со дня вынесения Комиссией соответствующего мотивированного решения посредством направления письма на адрес электронный почты, указанный в обращении.

В случае принятия обращения к рассмотрению секретарь Комиссии уведомляет заявителя о времени и месте рассмотрения обращения по существу посредством направления письма на адрес электронный почты, указанный в обращении.

4.8. В случае принятия обращения к рассмотрению, Комиссия обязана рассмотреть обращение по существу не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня его регистрации.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ КОМИССИЕЙ СПОРА ПО СУЩЕСТВУ

5.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по факту поступления обращения.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее половины ее работников.

5.3. Председатель или секретарь Комиссии по поручению председателя вправе запросить письменные объяснения от участников образовательных отношений или уполномоченных ими представителей по существу спора до заседания Комиссии.

5.4. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.5. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя.

В случае неявки заявителя или уполномоченного им представителя без направления соответствующего уведомления спор Комиссией рассматривается в его (их) отсутствии.

Заседание Комиссии в связи с неявкой заявителя или уполномоченного им представителя с направлением ими соответствующего уведомления в Комиссию может переноситься не более одного раза в случае, если позволяют сроки рассмотрения обращения, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения.

На заседании Комиссии вправе присутствовать лицо, которое, по мнению заявителя, допустило нарушение права на образование.

5.6. Комиссия до принятия решения имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование спора путем примирения сторон.

5.7. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.8. Решение Комиссии принимается большинством голосов от присутствующих на заседании работников Комиссии.

При голосовании каждый работник Комиссии имеет один голос. Работник Комиссии может проголосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто.

Принятие решения работниками Комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

В случае равенства голосов решающим считается голос председателя.

Секретарь Комиссии право голоса не имеет.

5.9. Решение Комиссии оформляется в письменном виде и подписывается всеми присутствующими работниками Комиссии.

5.9.1. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

5.9.2. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны и факт их присутствия (отсутствия) на заседании Комиссии, предмет рассмотрения.

5.9.3. Описательная часть решения Комиссии должна содержать указание на требование участника образовательных отношений, возражения и объяснения других лиц, участвующих в заседании.

5.9.4. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства дела, установленные Комиссией; доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах; доводы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативные правовые и локальные нормативные акты, которыми руководствовалась Комиссия.

5.9.5. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части.

5.10. Решение Комиссии в окончательной форме оформляется в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента окончания заседания.

Решение Комиссии в окончательной форме направляется заявителю на адрес электронной почты и почтовый адрес, указанный в обращении, а также ректору.

Ректор после получения решения Комиссии назначает ответственных должностных лиц для его исполнения.

5.11. Решение Комиссии вступает в законную силу с момента его принятия и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением, и в каком-либо утверждении не нуждается.

5.12. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обжалование решения Комиссии не препятствует его исполнению в установленном порядке.

5.13. Срок хранения документов Комиссии в Университете составляет три года.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждено Ученым советом Университета, согласовано студенческим советом, вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.3. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.1 настоящего Положения.

Приложение
к Положению о комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений

Примерная форма/образец

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками
образовательных отношений ФГБОУ ВО СПбГУ ГА

_____ (Ф.И.О. в дательном падеже)

от обучающегося (родителя (законного представителя) обучающегося)

_____ (Ф.И.О. полностью в дательном падеже)

_____ группы _____

(код и наименование специальности/направления подготовки)

_____ (наименование специализации/профиля)

_____ формы обучения

факультета _____

(наименование факультета)*

Мобильный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и принять решение по следующей конфликтной ситуации

_____ (описание конфликтной ситуации)

Полагаю, что _____

(суть претензии)

Решение комиссии прошу направить на следующий почтовый адрес:
и адрес электронной почты _____

Приложение:

– документы, подтверждающие конфликтную ситуацию.*

* наименование факультетов Университета, включая авиационно-транспортный колледж, высшую школу авионавигации, управление аспирантуры и докторантуры, соответствующее структурное подразделение филиала

** прикладываются по желанию заявителя