

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Северо-Кавказский филиал**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о единой постоянно действующей комиссии по урегулированию споров**  
**между участниками образовательных отношений**  
**в Северо-Кавказском филиале МАДИ**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается приказом директора Северо-Кавказского филиала МАДИ (далее – Филиал) в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон) в целях рассмотрения обращений участников образовательных отношений, урегулирования разногласий, возникающих по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (студентам) дисциплинарного взыскания, в том числе:

- применения в образовательном процессе норма законодательства Российской Федерации, Устава МАДИ, Положения о Филиале и других локальных нормативных актов образовательной организации, Филиала;
- обжалования приказов о применении к студентам дисциплинарных взысканий;
- разрешения конфликта интересов педагогического работника (из профессорско-преподавательского состава);
- урегулирования других разногласий и спорных ситуаций в соответствии с компетенцией Комиссии.

1.2. Состав Комиссии утверждаются приказом директора Филиала о создании Комиссии. Комиссия является первичным органом по рассмотрению обращений участников образовательных отношений и урегулированию споров, разногласий, рассмотрению спорных ситуаций по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (студентам) дисциплинарного взыскания:

- между обучающимися (родителями, иными законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и образовательной организацией;

- между обучающимися (родителями, иными законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и педагогическим работником;
- между коллективом обучающихся (студенческой группой, курсом) и педагогическим работником;
- между студенческим Советом и педагогическим работником;
- между студенческим Советом и Филиалом;
- между педагогическим работником и Филиалом по вопросам ведения образовательного процесса (обучению и воспитанию студентов).

1.3. Основными задачами Комиссии являются оперативное рассмотрение обращений участников образовательных отношений и урегулирование разногласий и иных спорных ситуаций между участниками образовательных отношений по вопросам реализации обучающимися права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (студентам) дисциплинарного взыскания путем принятия оптимального решения в интересах спорящих сторон.

1.4. В процессе рассмотрения спора Комиссия устанавливает, имеются ли в спорной ситуации факты нарушения или ущемления прав и охраняемых законом интересов участников образовательных отношений и принимает разумные меры по их восстановлению в пределах компетенции и полномочий Комиссии, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с Законом.

1.5. В случае, если Комиссия при рассмотрении спора установит, что права и охраняемые законом интересы участников образовательных отношений не нарушены и не ущемлены, или в случае невозможности восстановить нарушенное право, или отсутствия конфликта интересов педагогического работника, то Комиссия принимает решение об отказе в удовлетворении заявленных требований. Решение Комиссии должно быть аргументировано и обоснованно.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом МАДИ, Положением о Филиале, иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.7. Комиссия не рассматривает трудовые и иные споры, разрешение которых отнесено к компетенции комиссии по трудовым спорам и (или) суда.

1.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии (предоставление помещения для заседаний Комиссии при рассмотрении споров, компьютерной и иной техники, канцелярских товаров, необходимых для организации делопроизводства, учета и хранения заявлений и дел, подготовки и выдачи решений и т.д.), осуществляется Филиалом.

## 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Количество членов Комиссии – 6 человек. Комиссия состоит из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников образовательной организации (Филиала).

2.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, и состав Комиссии утверждаются приказом директора Филиала сроком не более чем на два учебных года.

Представители обучающихся для включения в состав Комиссии определяются представительным органом обучающихся - студенческим Советом (при наличии).

2.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в случае поступления обращения (заявления) от любого участника образовательных отношений по вопросам реализации обучающимися права на образование, в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся (студентам) дисциплинарного взыскания, и иных случаях, относящихся к компетенции Комиссии, предусмотренной настоящим Положением, в соответствии с Законом.

### 3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в рассмотрении вопросов, внесенных на рассмотрение Комиссии, предлагать меры по разрешению спорной ситуации, участвовать открытым голосованием в принятии решения.

3.2. Члены Комиссии имеют право на получение (в установленном порядке) необходимых консультаций работников Филиала по вопросам, требующим специальных познаний, отнесенными к компетенции Комиссии.

3.3. Комиссия вправе привлекать для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении спорных ситуаций работников Филиала, обладающих специальными познаниями Филиала по вопросам, требующим специальных познаний, отнесенными к компетенции Комиссии, и других работников заинтересованных внутренних подразделений и служб Филиала для дачи пояснений и объяснений.

3.4. Комиссия вправе вносить директору Филиала обоснованные письменные предложения о внесении изменений и (или) дополнений в локальные нормативные акты Филиала по вопросам, отнесенными к компетенции Комиссии.

### 4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют участники образовательных отношений:

- обучающиеся (студенты);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие по трудовым договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники Филиала, выполняющие трудовые функции и (или) должностные обязанности, непосредственно связанные с ведением образовательного процесса.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей, полномочия которых должны быть оформлены доверенностью в нотариальной форме. Для родителей (законных представителей) доверенность не обязательна, при этом в Комиссию представляется копия документа, подтверждающего полномочия такого лица с предъявлением оригинала этого документа на обозрение Комиссии.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с обращением о рассмотрении спорной ситуации в течение одного месяца со дня возникновения спора. В случае пропуска срока по уважительной причине Комиссия на своем заседании вправе восстановить пропущенный срок по ходатайству лица, обратившегося в Комиссию, и рассмотреть спор по существу. При отсутствии уважительной причины пропуска срока для обращения в Комиссию обращение не рассматривается и на заседании Комиссии и выносится решение о возвращении обращения (заявления) без рассмотрения.

4.4. Участники образовательных отношений обращаются в Комиссию подачей письменного заявления на имя председателя Комиссии.

### 5. Форма и содержание обращения (заявления)

5.1. Заявление подается в Комиссию в письменной форме. Заявление подписывается обратившимся лицом лично или его представителем, полномочия которого должны быть

подтверждены приложенной к заявлению доверенностью или иным документом в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Положения.

5.2. В заявлении должны быть указаны:

- 1) наименование Комиссии и образовательной организации, в которую обращается заявитель;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, курс обучения, форма обучения (очно/заочно), направление обучения и (или) специальность, программа обучения (специалитет/магистратура), место жительства, дата рождения, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии);
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося (заявителя), место жительства, дата рождения, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты (при наличии);
- 4) требования заявителя (ссылка в заявлении на законы и иные нормативные правовые акты и (или) локальные нормативные правовые акты Филиала имеет значение для правильного, объективного и своевременного рассмотрения спора Комиссией);
- 5) обстоятельства, на которых основаны требования заявителя, и подтверждающие эти обстоятельства доказательства (при наличии);
- 6) сведения о действиях заявителя по урегулированию спора до момента обращения в Комиссию;
- 7) перечень прилагаемых документов (при наличии).

5.3. В заявлении могут быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного и своевременного рассмотрения обращения, могут содержаться ходатайства, в том числе ходатайства о восстановлении пропущенного срока для обращения об истребовании доказательств от ответчика или других лиц.

5.4. Заявитель вправе направить другим лицам, участвующим в споре, копии заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении.

#### 5.5. Документы, прилагаемые к заявлению

1. К заявлению прилагаются (при наличии у заявителя):

- 1) уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в споре, копий заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют;
- 2) документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;
- 3) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в том числе на подписание заявления;

5.6. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в электронном виде в Комиссию не представляются.

5.7. В случае, если заявление не соответствует требованиям, предусмотренным в пункте 5 настоящего Положения, то заявление оставляется без движения и возвращается заявителю без рассмотрения для устранения нарушений при его подаче.

5.8. Заявление, поданное с нарушением требований, предусмотренных в пункте 5 настоящего Положения, не приостанавливает течение срока для обращения в Комиссию.

5.9. В протоколе Комиссии указываются основания для оставления заявления без движения и срок, в течение которого заявитель должен устраниТЬ обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения. Копия протокола об оставлении заявления без движения направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

5.10. В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения, будут устраниены в срок, установленный в протоколе Комиссии, заявление считается поданным в день его первоначального поступления в Комиссию и принимается Комиссией к производству.

5.11. В случае, если указанные обстоятельства, послужившие основанием для оставления заявления без движения, не будут устранены в срок, установленный в протоколе Комиссии, Комиссия в трехдневный срок со дня истечения установленного для устранения недостатков срока возвращает заявление и прилагаемые к нему документы заявителю без рассмотрения.

5.12. Возвращение заявления не препятствует повторному обращению с таким же требованием в Комиссию в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для его возвращения, в пределах срока для обращения, предусмотренного в пункте 4.3 настоящего Положения.

#### 6. Отзыв (возражения) на обращение (заявление)

6.1. Участники образовательных отношений, которые участвуют в споре, вправе направить или представить в Комиссию и лицам, участвующим в споре, отзыв на заявление с указанием обоснованных возражений относительно предъявленных в заявлении требований по каждому доводу, содержащемуся в заявлении.

6.2. Отзыв может быть представлен в Комиссию заблаговременно в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала заседания Комиссии, не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения спора либо непосредственно на заседание Комиссии. Отзыв представляется лично, нарочно или заказным почтовым отправлением.

6.3. В отзыве на заявление указываются:

- 1) ФИО заявителя, его место жительства;
- 2) возражения относительно каждого довода, касающегося существа заявленных требований, со ссылкой на законы, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, а также на доказательства, обосновывающие возражения (при наличии);
- 3) перечень прилагаемых к отзыву документов (при наличии).

6.4. В отзыве должны быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты и иные сведения, необходимые для правильного и своевременного рассмотрения спора.

6.5. К отзыву на заявление прилагаются документы, которые подтверждают доводы и (или) возражения относительно заявленных требований, а также документы, которые подтверждают направление копий отзыва и прилагаемых к нему документов заявителю и другим лицам, участвующим в споре.

6.6. Отзыв на заявление подписывается участником образовательных отношений, участвующим в споре, или его представителем. К отзыву, подписанному представителем, прилагается доверенность или иной документ, подтверждающие его полномочия на подписание отзыва.

#### 7. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

7.1. Комиссия рассматривает обращение в случае его принятия к производству (рассмотрению) в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления.

7.2. В случае, если обращение не рассмотрено в установленный настоящим Положением срок или возвращено заявителю без рассмотрения, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, то заявитель вправе обратиться за рассмотрением указанного спора в судебные органы Российской Федерации в соответствии с установленной подсудностью по подведомственности спора.

7.3. Члены Комиссии и другие заинтересованные лица, в том числе те работники Филиала, участие которых в рассмотрении спора признано Комиссией обязательным, уведомляются секретарем Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии (под роспись).

7.4. Заявитель вправе лично или через своего представителя до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии, представив в Комиссию соответствующее заявление об отказе от заявления и рассмотрения спора.

7.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии с каждой стороны.

7.6. В назначенное для рассмотрения спора время председатель Комиссии открывает заседание Комиссии и объявляет, какое заявление поступило в Комиссию для рассмотрения.

7.7. Секретарь Комиссии докладывает о присутствующих членах Комиссии и явке вызванных лиц по каждому рассматриваемому спору, об их извещении о дате, месте и времени рассмотрения спора, и о об имеющихся сведениях о причинах неявки.

7.8. Спор (обращение) рассматривается только очно, в присутствии заявителя или уполномоченного им представителя.

7.9. Рассмотрение спора (обращения) в отсутствие иных сторон (кроме заявителя) допускается по решению Комиссии.

7.10. Рассмотрение спора (обращения) в отсутствие заявителя или его представителя допускается по его письменному заявлению или ходатайству. В случае неявки на заседание Комиссии заявителя или его представителя рассмотрение спора откладывается на срок, указанный Комиссией. Все заинтересованные стороны повторно уведомляются о переносе даты рассмотрения спора.

В случае вторичной (повторной) неявки заявителя или его представителя без уважительной причины Комиссия вправе оставить заявление без рассмотрения и возвратить его заявителю, что не лишает заявителя права повторно подать заявление о рассмотрении спора между теми же участниками образовательных отношений в 10-ти дневный срок со дня получения заявителем уведомления (копии протокола) об оставлении заявления без рассмотрения, при этом заявление подается по общим основаниям в порядке, предусмотренном в пунктах 4, 5 настоящего Положения.

7.11. Рассмотрение заявления начинается с оглашения председателем Комиссии заявления и приложенных к нему документов. Затем решается вопрос о принятии заявления к рассмотрению или об оставлении заявления без движения (возврате заявления заявителю) по основаниям, предусмотренным настоящим Положением. Затем заслушиваются мнения членов Комиссии по данному вопросу. Комиссия принимает решение о принятии обращения к рассмотрению или об оставлении заявления без движения (возврате заявления заявителю) по основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

7.12. В случае принятия Комиссией решения о принятии обращения (заявления) к рассмотрению заявление рассматривается Комиссией по существу.

7.13. Первоначально предоставляется слово заявителю, и (или) его представителю по существу заявленных требований. Затем заслушивается мнение других участников спора и (или) имеющиеся у них возражения. Секретарь Комиссии оглашает имеющиеся в материалах дела письменные возражения на заявленные требования (при наличии).

7.14. Председатель Комиссии обращается к заявителю с вопросом о том, поддерживает ли заявитель свои требования, имеются ли у него какие-либо дополнения к заявлению и дополнительные доказательства (документы) в обоснование своих требований.

7.15. Председатель Комиссии обращается к другим участникам спора с вопросом о том, согласны ли они с заявленными требованиями и если не согласны, то предлагает им свободно изложить свои доводы и представить доказательства (документы) в их обоснование, представить дополнительно письменные возражения (отзыв).

7.16. Комиссия приступает к исследованию имеющихся материалов дела, представленных сторонами документов и иных доказательств в обоснование своих доводов.

7.17. В случае необходимости Комиссия вправе вызывать на заседание свидетелей для дачи устных показаний, пояснений и объяснений.

7.18. Комиссия вправе требовать от участников спора представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации. Требование Комиссии о представлении необходимых для рассмотрения спора документов и информации подлежит обязательному исполнению в срок, указанный Комиссией.

7.19. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, в котором указывается:

- дата, время и место проведения заседания;
- сведения о присутствующих членах Комиссии (кворуме);
- сведения о явке других участников спора;
- краткое изложение заявления;
- краткое изложение письменного отзыва других участников спора (при наличии);
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, пояснения специалистов по вопросам, требующим специальных познаний;
- представление письменных и иных доказательств;
- результаты обсуждения Комиссии по существу вопроса;
- результаты голосования по каждому члену Комиссии.

7.20. Протокол заседания Комиссии должен быть оформлен в печатном виде на бумажном носителе в течение 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии. Протокол подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии (заместителем). Стороны вправе ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подшиваются к основному протоколу.

Протокол на руки не выдается.

7.21. Рассмотрение обращения (заявления) завершается принятием Комиссией решения по существу.

## 8. Порядок принятия решения и его содержание

8.1. Комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии членов Комиссии. Если при принятии решения голоса разделились поровну, то голос председателя Комиссии является решающим.

8.2. Решение Комиссии должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по другому или уклоняться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная денежная сумма.

8.3. В случае отказа в рассмотрении заявления по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, в том числе в связи с признанием неуважительными причины пропуска срока для обращения в Комиссию, в мотивированной части решения достаточно указания на пропуск срока.

8.4. В описательной части решения Комиссии кратко излагается суть заявленных требований, характер возникшего спора, основные доводы сторон и имеющиеся в материалах дела доказательства в обоснование доводов участников образовательных отношений, наличие письменных возражений (отзыва) участников спора на заявленные требования.

8.5. В мотивированной части решения Комиссии должны быть указаны обстоятельства, имеющие значение для рассмотрения спора, установленные Комиссией, доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах, доводы, по которым Комиссия не принимает те или иные доводы и доказательства, нормативно-правовые акты и локальные нормативные акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения.

8.6. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать вывод Комиссии о признании заявленных требований обоснованными и их удовлетворении полностью или в части, либо об отказе в удовлетворении заявленных требований полностью или в части, порядок и сроки исполнения решения Комиссии, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

8.7. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, на котором принято решение.

8.8. По ходатайству (заявлению) заявителя или его представителя, других участников спора, участвовавших в его рассмотрении, лицу, обратившемуся с таким ходатайством (заявлением), в течение трех дней со дня принятия решения выдается копия решения Комиссии, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии, скрепленная печатью Филиала, без взимания платы.

8.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

8.10. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в течение 10 дней со дня принятия решения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Директор  
Северо-Кавказского филиала  
МАДИ

Г.Г. Ягудаев