

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цыбиков Бэликто Баторзиг  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.04.2021 14:49:45  
Уникальный программный ключ:  
056af948c3e48c6f3e523e429957a8ae7b799ee8

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)	
Система менеджмента качества Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019
Страница 1 из 9	

Введено в действие приказом  
ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА  
от «10» 12 20 19 г. № 1546

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных  
отношений в ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по урегулированию споров</b> <b>между участниками образовательных отношений</b>	<i>СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019</i>
		Страница 2 из 9

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – положение, комиссия) разработано в соответствии с частью 6 статьи 45 федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – 273-ФЗ).

1.2 Комиссия ФГБОУ ВО «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (далее – Академия) создана в целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Академия (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование, в том числе:

- в случаях возникновения конфликта интересов научно-педагогического работника;
- применения локальных нормативных актов;
- обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- порядка проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) выпускников, промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 273-ФЗ, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Академии и настоящим Положением.

## 2. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Академии сроком на 1 год. Изменение состава членов Комиссии осуществляется приказом ректора Академии.

2.2. Комиссия создается в составе 7 (семи) человек и состоит из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Академии и колледжа.

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения заседания Совета.

2.4. Комиссия принимает заявления от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Академии и колледжа в письменной форме.

2.5. В течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления Комиссия в полном составе приступает к рассмотрению заявления, оповестив стороны конфликта о времени и месте заседания Комиссии. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности, но не более чем 30 дней. Стороны конфликта и их представители имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать свои пояснения по вопросу, изложенному в заявлении. Отсутствие без уважительной причины извещенных о времени и месте заседания Комиссии сторон конфликта, а также их представителей не препятствует

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по урегулированию споров</b> <b>между участниками образовательных отношений</b>	<i>СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019</i>
		Страница 3 из 9

рассмотрению поступившего заявления. Каждое поступившее заявление рассматривается Комиссией отдельно.

2.6. Для разрешения конфликтов Комиссия может принять решение о привлечении на ее заседание специалистов – социально-психологической службы, инспектора по делам несовершеннолетних, работников правоохранительных органов, колледжа и Академии, а также других лиц, обладающих специальными знаниями по рассматриваемым Комиссией вопросам.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов путем открытого голосования и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.8. Председатель Комиссии имеет право до рассмотрения поступившего заявления на заседании Комиссии пригласить стороны конфликта для профилактической беседы.

2.9. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, ставшую им известной в связи с рассмотрением заявления, сторонним лицам.

2.10. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов в полном ее составе. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Академии и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии. Решение Комиссии включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения Комиссии, наименование Комиссии, принявшей решение, состав Комиссии, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в заседании, их представители, предмет рассмотрения.

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

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; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия.

Резолютивная часть решения согласительной комиссии должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

2.12. Решение Комиссии в окончательной форме оформляется в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания заседания. Решение Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания регистрируется в общем отделе Академии в установленном порядке и направляется заявителю, в ректорат Академии, колледж, объединенный совет обучающихся для исполнения.

2.13. Решение Комиссии вступает в законную силу с момента его регистрации в общем отделе Академии в установленном порядке и является обязательным для всех участников образовательных отношений в Академии, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением, и в каком-либо утверждении не нуждается.

2.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Обжалование решения Комиссии не препятствует его исполнению в установленном порядке.

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по урегулированию споров</b> <b>между участниками образовательных отношений</b>	<i>СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019</i>
		Страница 4 из 9

2.15. Документы, поступившие в Комиссию, и протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Академии.

2.16. Обращение в письменной форме, оформленное в соответствии с Приложением 1, подается в общий отдел Академии, где регистрируется в установленном порядке. По просьбе лица, подающего обращение, общий отдел в установленном порядке выдает копию обращения с отметкой о регистрации. К обращению могут прилагаться необходимые материалы. Обращение, все прилагаемые материалы, а также документы, оформляемые в процессе рассмотрения обращения.

В обращении должны быть указаны конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

2.17. Общий отдел в установленном порядке направляет обращение секретарю Комиссии.

### 3. ПРАВА ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

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 членами Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

3.2.1. Координирует работу членов Комиссии.

3.2.2. В случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

Секретарь Комиссии:

3.3.1. Организует делопроизводство Комиссии.

3.3.2. Ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.3.3. Информировать членов 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. Готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

3.3.5. Осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии.

3.3.6. Доводит решения Комиссии до ректората Академии, совета обучающихся.

3.3.7. Обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии.

3.3.8. Несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

3.4.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений.

3.4.2. Принимать решение по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.4.3. Запрашивать документацию и информацию, необходимые для полного и всестороннего рассмотрения поступившего заявления.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова» (ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)		
	Система менеджмента качества Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019
		Страница 5 из 9

3.4.3. Запрашивать документацию и информацию, необходимые для полного и всестороннего рассмотрения поступившего заявления.

3.4.4. В случае необходимости приостанавливать или отменять ранее принятое решение Комиссии, оповестив об этом стороны конфликта и иных участников заседания Комиссии (при наличии).

3.4.5. Разрабатывать и вносить предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Академии по вопросам своей компетенции с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены Комиссии обязаны:

4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии по рассмотрению заявлений.

4.2. Заблаговременно ставить в известность председателя Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии.

4.3. Выполнять возложенные на них функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;

4.4. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4.3. Принимать решения по заявленному вопросу открытым голосованием.

4.4. 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.

4.4. В случае отсутствия сторон на заседании Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направить его копию сторонам конфликта.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1. Вся документация по каждому заявлению собирается Комиссией и выделяется в отдельное делопроизводство.

5.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

5.3. Протоколы заседаний с приложенной к ним документацией хранятся три года. По истечении вышеуказанного времени документы уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

Разработано:

Начальник УМУ, доцент

Зам. начальника УМУ, доцент



Э.Г. Имескенова

Н.В. Шобдоева

<b>Министерство сельского хозяйства Российской Федерации</b> <b>федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования</b> <b>«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия имени В.Р. Филиппова»</b> <b>(ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА)</b>		
	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о комиссии по урегулированию споров</b> <b>между участниками образовательных отношений</b>	<i>СТО СМК 8.2.1. П – 11.0 -2019</i>
		Страница 6 из 9

Приложение 1

### Форма обращения

Председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ФГБОУ ВО «Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова»

\_\_\_\_\_ (фамилия И.О. в дательном падеже)

от студента (ки) / аспиранта (ки) / родителя (законного представителя) обучающегося группы \_\_\_\_\_, курса \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления/специальности, профиль)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки (специальность))

\_\_\_\_\_ формы обучения очной, заочной

Факультета/ института/ колледжа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название факультета)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного представителя) полностью в родительном падеже – при наличии)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и принять решение по следующей конфликтной ситуации:

*описание конфликтной ситуации в произвольной форме*

Считаю, что:

*суть претензии*

Приложения:

- (документы, подтверждающие заявление – по усмотрению заявителя).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

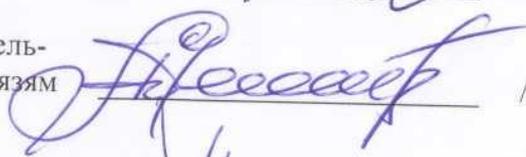
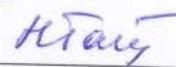
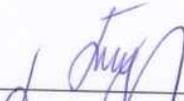
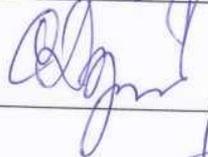
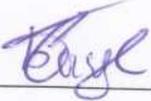
подпись

расшифровка подписи



Лист согласования

Согласовано:

Представитель руководства по качеству		/Б.Б. Цыбиков/
Проректор по научно-исследовательской работе и международным связям		/А.М. Третьяков/
И.о. декана агрономического факультета		/А. Д. Манханов/
И.о. декана факультета ветеринарной медицины		/М.Ц. Гармаев /
Декан технологического факультета		/К.В. Лузбаев/
И.о. декана инженерного факультета		/Н.Т. Татаров/
И.о. декана факультета агробизнеса и межкультурных коммуникаций		/М.А. Баниева/
Директор института землеустройства, кадастров и мелиорации		/Т.М. Коменданова/
Директор института непрерывного образования		/С.Ж. Доржиев/
Врио директора агротехнического колледжа		/А.А. Цыренова /
Председатель объединенного совета обучающихся		/Б.С. Бадмажапов/



