

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации (Сеченовский Университет) (далее – соответственно Положение, Комиссия, Университет) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией и их исполнения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в любом из структурных подразделений Университета, включая Ресурсный центр «Медицинский Сеченовский Предуниверсарий», 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.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, количественный состав и порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

2.2. Комиссия создается в составе двенадцати человек из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Университета. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. При формировании состава Комиссии:

2.3.1. четыре представителя обучающихся определяются совместно Советом обучающихся и профсоюзной организацией обучающихся Университета (один представитель от образовательных программ среднего профессионального образования, один представитель от образовательных программ бакалавриата/специалитета/магистратуры, один представитель от образовательных программ ординатуры и один представитель от образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

2.3.2. четыре представителя работников Университета назначаются ректором Университета;

2.3.3. четыре представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяются Директором Ресурсный центр «Медицинский Сеченовский Предуниверсарий» и участвуют в работе Комиссии исключительно при рассмотрении обращений, поступивших от несовершеннолетних обучающихся или в их интересах.

2.4. Ректор из числа членов Комиссии назначает ее председателя и заместителя председателя, исполняющего функции председателя при его отсутствии.

2.5. Замена члена Комиссии осуществляется приказом ректора Университета.

2.6. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

2.6.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из состава

Комиссии;

2.6.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменном виде;

2.6.3. для представителей работников - в случае увольнения;

2.6.4. для представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся - в случае достижения их ребенком совершеннолетия;

2.6.5. для представителей обучающихся - в случае отчисления.

2.7. В случае прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
- 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
- 3) созыв заседаний Комиссии;
- 4) председательство на заседаниях Комиссии;
- 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- 6) общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.10. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов Комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

2.10. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- 4) уведомление о решении комиссии заинтересованных лиц;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.11. Члены Комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

Комиссии;

3) запрашивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.12. Члены Комиссии обязаны:

- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.13. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию,

полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

3. Порядок подачи обращений для рассмотрения комиссией

3.1. Комиссия принимает обращения от обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или работников Университета, участвующих в образовательном процессе.

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

3.3. Заявление подается на имя председателя Комиссии в свободной письменной форме через отдел делопроизводства Университета или секретаря Комиссии в бумажном виде. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель), адрес электронной почты;

- описание спорной ситуации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается.

- изложение позиции заявителя, основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;

- требования заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.4. Заявление подлежит обязательной регистрации с уведомлением заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о дате, времени и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления

4. Организация работы комиссии, принятие решений и их исполнение

4.1. Заседания Комиссии проводятся в случае получения заявления от участника образовательных отношений.

4.2. Комиссия проводит заседание в течение 14 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 14 дней со дня завершения каникул.

4.3. Участник образовательных отношений, подавший заявление, а также лица, в отношении которых поступило заявление, имеют право лично присутствовать при рассмотрении заявления на заседании Комиссии. В случае невозможности личного присутствия на заседании стороны вправе изложить свою позицию письменно

В случае неявки указанных лиц на заседание Комиссии заявление рассматривается в их отсутствие.

4.4. Комиссия на своем заседании рассматривает поступившие материалы, в том числе отражающие мнение всех сторон спора. Комиссия имеет право приглашать на свои Заседания должностных лиц Университета, иных участников образовательных отношений.' помимо сторон спора.

4.5. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании Комиссии присутствовало не менее восьми членов Комиссии для решения споров в интересах несовершеннолетних обучающихся и не менее шести членов Комиссии в остальных случаях. При рассмотрении споров в отношении несовершеннолетних обучающихся обязательно присутствие не менее одного члена Комиссии - представителя родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума. В случае равного количества голосов за разные позиции голос председателя Комиссии рассматривается как решающий.

4.7. При вынесении решения Комиссия определяет порядок и сроки исполнения решения, а также лиц, ответственных за его исполнение.

4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии представляет протоколы заседания Комиссии заинтересованным лицам для ознакомления по письменному запросу.

4.9. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

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

4.11. Срок хранения документов и материалов Комиссии в Университете составляет 3 (три) года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9618CDA5DBFCD6062289DA9541BF88C

Владелец: Глыбочко Петр Витальевич

Действителен: с 13.09.2022 до 07.12.2023