

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго»  
(АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом директора  
от 30 мая 2018 г.  
№ 05-18

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ  
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ В  
АНО ДПО «УЦ «НЕФТЕГАЗЭНЕРГО»**

Москва 2018 г.

## Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией	3
3. Порядок рассмотрения апелляционных материалов	4
4. Права членов Комиссии	5
5. Обязанности членов Комиссии	5
6. Документация	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго» (далее – Организация) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений (слушатели, педагогические работники и их представители, Организация (в лице администрации)) по вопросам реализации права на образование.

1.3. Комиссия:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с отношением слушателей к образовательному процессу;
- рассматривает вопросы об объективности результатов итоговых и промежуточных аттестаций;
- разрешает споры, возникающие при формировании расписания занятий, а также в процессе реализации обучения слушателей по индивидуальному плану.

## **2. Порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссией**

2.1. Комиссия утверждается приказом директора Организации сроком на один календарный год.

2.2. Количество членов Комиссии нечетное (не менее 3-х человек).

2.3. Председателя Комиссии выбирают из числа членов Комиссии большинством голосов путем открытого голосования.

2.4. Срок полномочия председателя один год.

2.5. Комиссия принимает заявления от преподавателей, сотрудников, слушателей в письменной форме.

2.6. Комиссия по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории Организации, только в полном составе и в определенное время (в

течение 3-х дней с момента поступления заявления), заранее оповестив заявителя и ответчика.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов и фиксируется в протоколе 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.

2.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу Организации и законодательству РФ.

2.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы преподавателя, сотрудника, слушателя, не собирая для этого весь состав Комиссии.

2.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к директору Организации для разрешения особо острых конфликтов.

### **3. Порядок рассмотрения апелляционных материалов**

3.1. В Комиссию имеет право обратиться слушатель с письменным заявлением на имя председателя Комиссии о несогласии с выставленной оценкой на промежуточной или итоговой аттестации, которое подлежит обязательной регистрации.

3.2. Слушатель может обратиться в Комиссию в 3-х-дневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

3.3. Комиссия, кроме заявления обучающегося, может затребовать у специалиста по учебно-методической работе необходимые для принятия решения материалы и документы.

3.3.1. После поступления необходимых материалов и документов Комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

3.3.2. При выявлении нарушений в процедуре аттестации или в системе оценивания обучающихся Комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

3.3.3. Если при рассмотрении апелляции Комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю. Копии решения

(выписка из протокола) вручаются заявителю в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

#### **4. Права членов Комиссии**

Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

#### **5. Обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

## **6. Документация**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

6.2. Утверждение состава Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательной организации.

6.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за год и хранятся три года.