

**КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
"НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
НОУ «Корпоративный университет
«Норильский никель»
от 16.03.2015 № НОУ КУ/ 46 -п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель»**

Обозначение документа: П-НОУ КУ-06-005-2015

Введено впервые

Содержание

1.	Область применения	3
2.	Использованные нормативные материалы	3
3.	Термины и определения	3
4.	Порядок создания Комиссии	4
5.	Порядок обращения в Комиссию	4
6.	Порядок организации работы Комиссии	5
7.	Порядок принятия решений	7
Приложение А	Форма заявления об участии в Комиссии	9
Приложение Б	Форма заявления в Комиссию	10
Приложение В	Форма журнала учета заявлений	11
Приложение Г	Форма протокола заседания Комиссии	13
Приложение Д	Форма заявления о предоставлении копии протокола заседания Комиссии	16

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее - Положение) определяет участников образовательных отношений и регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов.

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

2. Использованные нормативные документы

2.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Корпоративный университет «Норильский никель»;
- Положение об аттестации слушателей в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» П-НОУ КУ-06-003-2015, утвержденные приказом Ректора НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» от 03.03.2015 № НОУ КУ/35-п (далее – Положение об аттестации слушателей).

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Учреждение:** Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Корпоративный университет «Норильский никель»;

3.1.2. **Комиссия:** созданный постоянно действующий коллегиальный орган, наделенный специальными полномочиями для объективного и беспристрастного рассмотрения и разрешения спора между участниками образовательных отношений.

3.1.3. **Образовательные отношения:** вид общественных отношений, устанавливающихся между слушателями, обучающими, иными работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса, Учреждением с целью получения образования в соответствии с Уставом.

3.1.4. **Участники образовательных отношений:** слушатели, обучающие и иные работники Учреждения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса, Учреждение.

3.1.5. **Обучающий:** физическое лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий на основании договора возмездного оказания услуг, либо работник Учреждения, проводящий учебные занятия.

3.1.6. **Слушатель:** физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения.

3.1.7. **Конфликт интересов:** ситуация, при которой у обучающего при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение обучающим профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами слушателя.

4. Порядок создания Комиссии

4.1. Для рассмотрения разногласий между участниками образовательных отношений создается постоянно действующая Комиссия из числа работников Учреждения в количестве 7 человек с распределением следующих обязанностей в составе Комиссии:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- член Комиссии.

Комиссия создается на срок 2 года и утверждается приказом Ректора Учреждения.

В случае досрочного прекращения полномочий одного из членов Комиссии Ректор Учреждения назначает нового члена Комиссии путем издания приказа.

4.2. Досрочным прекращением полномочий члена Комиссии является:

- увольнение из Учреждения;
- личное заявление об исключении из состава Комиссии;
- требование не менее 5 членов Комиссии, выраженное в письменном виде.

4.3. Дополнительно в состав Комиссии включаются представители от слушателей, проходящих обучение в Учреждении на момент возникновения спорной ситуации. В заседании Комиссии должно участвовать равное число представителей от слушателей и от работников Учреждения.

Участие в Комиссии является добровольным. Слушатель, изъявивший желание принять участие в урегулировании спорной ситуации, подает заявление на имя Ректора Учреждения по форме, приведенной в Приложении А. Заявление подается в течение 2 рабочих дней с момента оповещения.

На основании заявления об участии в урегулировании спорной ситуации издается приказ Ректора Учреждения о включении в состав Комиссии представителей от слушателей на время рассмотрения спора. Представители от слушателей в составе Комиссии исполняют обязанности члена Комиссии.

5. Порядок обращения в Комиссию

5.1. Право на обращение в Комиссию имеет любой из участников образовательных отношений.

5.2. Для реализации своего права участник образовательных отношений подает на имя председателя Комиссии письменное заявление по форме, приведенной в Приложении Б.

5.3. В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- профессия (должность) (при необходимости);
- наименование предприятия, направившего слушателя на обучение (при необходимости);
- дата возникновения спорной ситуации;
- суть спора между участниками образовательных отношений (указываются конкретные факты, обстоятельства, признаки нарушения прав, лица, участвующие в споре);
- требования заявителя (при необходимости);
- обоснованная причина пропуска установленного срока подачи заявления (при необходимости);
- контактная информация.

К заявлению могут быть приложены материалы, которые, по мнению заявителя, имеют отношение к рассматриваемому случаю и должны быть приняты во внимание при рассмотрении ситуации.

5.4. Заявление может быть подано в Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня возникновения соответствующего спора. Если срок подачи заявления пропущен по уважительным причинам, то Комиссия принимает, регистрирует и рассматривает заявление в обычном порядке.

5.5. Заявление принимает и регистрирует секретарь Комиссии в документе «Журнал учета заявлений» (далее – Журнал) по форме, приведенной в Приложении В.

5.6. Заявитель вправе до назначенной даты заседания Комиссии отозвать свое заявление и отказаться от рассмотрения спора. Секретарь Комиссии по данному факту делает соответствующую отметку в Журнале.

5.7. Слушатель, несогласный с результатами итоговой аттестации, может подать письменное заявление об апелляции в соответствии с требованиями Положения об аттестации слушателей.

6. Порядок организации работы Комиссии

6.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о дате проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании заявления одного из участников образовательных отношений.

6.2. Заседание Комиссии проводится только в очном режиме.

6.3. Комиссия рассматривает спор в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления.

6.4. Комиссия до дня проведения заседания имеет право провести профилактические мероприятия, направленные на урегулирование спора путем примирения сторон.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимали участие не менее 5 ее членов, имеющих право голоса.

6.6. Участники заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии из числа членов, утвержденных приказом Ректора Учреждения.

6.7. Если председатель Комиссии не может принять участие в заседании Комиссии по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь), то его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Если заместитель председателя Комиссии также отсутствует по уважительным причинам, то председатель Комиссии назначает кого-либо исполнять свои обязанности из числа членов, утвержденных приказом Ректора Учреждения. Назначение осуществляется письменным распоряжением председателя Комиссии.

6.8. Если секретарь Комиссии на момент подачи заявления и проведения заседания Комиссии отсутствует по уважительным причинам, то председатель Комиссии назначает кого-либо исполнять обязанности секретаря Комиссии из числа членов, утвержденных приказом Ректора Учреждения. Назначение осуществляется письменным распоряжением председателя Комиссии.

6.9. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии заявителя и противоположной стороны конфликта. Заседание Комиссии без участия одной из сторон (либо обеих сторон) разногласий возможно с их письменного согласия, в противном случае заседание Комиссии переносится на другую дату.

6.10. Для консультаций по правовым аспектам на заседание Комиссии приглашается главный юрисконсульт Учреждения или лицо, его замещающее.

6.11. Для объективного и всестороннего рассмотрения обстоятельств спора Комиссия вправе запрашивать объяснительные, дополнительную информацию и материалы по рассматриваемому вопросу, приглашать на заседание Комиссии и заслушивать иных участников образовательных отношений.

6.12. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, несет ответственность за своевременность, обоснованность и объективность принятых решений, распределяет обязанности между членами Комиссии.

6.13. Заместитель председателя Комиссии координирует работу членов Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, контролирует исполнение решений Комиссии.

6.14. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- от имени Комиссии запрашивает необходимую информацию по рассматриваемому вопросу;
- формирует пакет документов к заседанию Комиссии и направляет его для ознакомления членам Комиссии, участвующим в заседании, не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания Комиссии;
- уведомляет всех участников заседания Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии.

6.15. Члены Комиссии принимают участие в подготовке заседаний Комиссии, участвуют в заседаниях и принятии решения Комиссией.

6.16. Все члены Комиссии обязаны обеспечивать конфиденциальность полученной информации.

7. Порядок принятия решений

7.1. Все члены Комиссии, кроме секретаря, имеют право голоса. Член Комиссии может проголосовать:

- «за»;
- «против»;
- «воздержался».

7.2. Комиссия принимает решение в ходе открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

7.3. Ход заседания Комиссии и вынесенное решение оформляются протоколом заседания Комиссии по форме, приведенной в Приложении Г.

7.4. Протокол заседания Комиссии содержит:

- дату и место проведения заседания Комиссии;
- регистрационный номер;
- список членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- сведения о сторонах спора;
- список приглашенных лиц, присутствующих на заседании;
- повестку заседания Комиссии;
- краткое изложение обстоятельств спора и сведения о предоставленных материалах по вопросу спора;
- краткое объяснение и ответы на вопросы сторон спора;
- краткие выступления приглашенных лиц;
- экспертную оценку правовых аспектов;
- результаты обсуждений;
- решение, вынесенное на голосование;
- результат голосования и принятое решение;
- подписи членов Комиссии, участвующих в заседании;
- отметка о получении копии.

Регистрационный номер протокола заседания Комиссии присваивается в порядке возрастания номеров по мере регистрации заявлений в Журнале и добавления через тире года проведения заседания.

7.5. Копия протокола заседания Комиссии в течение 2 рабочих дней с даты заседания направляется заявителю, согласно контактной информации, указанной в заявлении.

7.6. Копия протокола заседания Комиссии также может быть предоставлена другой стороне спора на основании письменного заявления на имя председателя Комиссии по форме, приведенной в Приложении Д. Копия протокола заседания Комиссии предоставляется в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления согласно контактной информации, указанной в заявлении.

7.7. На оригинале протокола заседания Комиссии делается отметка о получении копии, заверенная подписью получателя.

7.8. Заявление в Комиссию, распоряжения председателя Комиссии и протокол заседания Комиссии хранятся Секретарем Комиссии в течение 3 лет.

7.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение А

**Форма заявления об участии в комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Ректору НОУ «Корпоративный университет
«Норильский никель»

_____ (имя, отчество, фамилия)

от _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ (№ группы обучения)

заявление.

Прошу включить меня в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений для рассмотрения разногласий, возникших _____ (дата)

_____ (указывается, между какими участниками образовательных отношений произошли разногласия)

Контактная информация: _____ (телефон, e-mail, адрес)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Б

**Форма заявления в комиссию по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений**

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в НОУ «Корпоративный
университет «Норильский никель»

_____ (имя, отчество, фамилия)

от _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ *
(профессия/должность)

_____ **
(наименование предприятия)

заявление.

Прошу рассмотреть разногласия, возникшие _____ между мной и _____
(дата)

_____ (указываются лица, участвующие в споре; излагается суть спора и обстоятельства)

Срок подачи заявления пропущен в связи с _____
(указывается причина) ***

Контактная информация: _____
(телефон, e-mail, адрес)

Приложения:

1. _____
(наименование документа)

2. _____
(наименование документа)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

* Заполняется работником Учреждения или слушателем, направленным на обучение предприятием

** Заполняется слушателем, направленным на обучение предприятием

*** Заполняется при необходимости

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель»	П-НОУ КУ-06-005-2015
--	----------------------

Приложение В

Форма журнала учета заявлений

Журнал

учета заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

Начат _____
(дата)

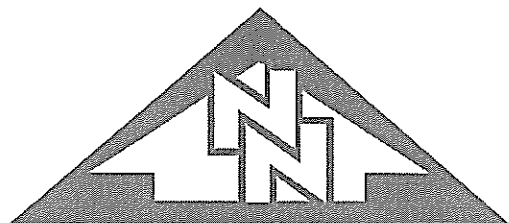
Окончен _____
(дата)

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель»	П-НОУ КУ-06-005-2015
--	----------------------

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Краткие обстоятельства	Подпись заявителя	Подпись секретаря	№ протокола заседания	Дата отзыва	Подпись заявителя

Приложение Г

Форма протокола заседания комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений



**КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
"НОРИЛЬСКИЙ НИКЕЛЬ"**

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений

г. Норильск

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Присутствовали:

Председатель комиссии

Имя, отчество, фамилия

Заместитель председателя комиссии

Имя, отчество, фамилия

Члены комиссии:

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Секретарь комиссии

Имя, отчество, фамилия

Стороны спора:

Заявитель

Имя, отчество, фамилия

Противоположная сторона

Имя, отчество, фамилия

Приглашенные лица:

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Имя, отчество, фамилия

Повестка заседания:

- 1.
- 2.

1. По повестке заседания выступили:

1) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, сведения о материалах)

2) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, сведения о материалах)

2. Заслушали участников спора:

1) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

2) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

3. Заслушали приглашенных:

1) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

2) Имя, отчество, фамилия _____
(краткое содержание выступления, ответов на вопросы)

4. Экспертная оценка правовых аспектов:

Имя, отчество, фамилия _____
(краткая правовая оценка обстоятельств спора)

5. В обсуждении приняли участие:

1) Имя, отчество, фамилия _____
(суть предложений/возражений)

2) Имя, отчество, фамилия _____
(суть предложений/возражений)

Предложенное решение:

На основании выступлений, обсуждений и экспертных заключений на голосование вынесено следующее решение: _____
(приводится полная формулировка вынесенного решения)

Голосование:

За – _____ чел.;

Против – _____ чел.;

Воздержалось – _____ чел.

Решение _____

(указывается результат: принято единогласно/принято большинством голосов/не принято)

Председатель комиссии

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

Заместитель председателя
комиссии

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

Секретарь комиссии

(подпись)

Имя, отчество, фамилия

Копию протокола получил

(подпись)

(имя, фамилия, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Д

**Форма заявления о предоставлении копии протокола заседания комиссии по
урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

Председателю комиссии по урегулированию
споров между участниками образовательных
отношений в НОУ «Корпоративный
университет «Норильский никель»

_____ (имя, отчество, фамилия)

от _____ (имя, отчество, фамилия)

_____ *
(профессия/должность)

_____ **
(наименование предприятия)

заявление.

Прошу предоставить копию протокола заседания комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений, состоявшегося _____ .
(дата проведения заседания)

Контактная информация: _____
(телефон, e-mail, адрес)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется работником Учреждения или слушателем, направленным на обучение предприятием

** Заполняется слушателем, направленным на обучение предприятием