

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ

Комиссия по урегулированию споров

Цели, задачи, порядок рассмотрения заявлений и принятия решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Академии и её филиалов.

Цели создания и основные понятия

Цель деятельности

Защита прав и законных интересов участников образовательных отношений Академии и её филиалов. Комиссия обеспечивает справедливое и объективное разрешение разногласий, возникающих между участниками образовательного процесса, и гарантирует соблюдение установленных норм и правил.

Участники образовательных отношений

К участникам образовательных отношений относятся обучающиеся, педагогические работники и их представители, а также сама Академия и её филиалы. Все перечисленные стороны имеют право обращаться в Комиссию для защиты своих прав и законных интересов.

Спор

Спор — это возникающие разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии. Споры могут касаться различных аспектов образовательного процесса, включая применение дисциплинарных взысканий, проведение аттестации, соблюдение локальных нормативных актов и разрешение конфликтов интересов.

Заявитель

Заявитель — это участник образовательных отношений, подающий заявление в Комиссию для защиты своих прав и законных интересов. Заявителем может выступать как обучающийся, так и педагогический работник или их законные представители.

Создание и состав Комиссии

Комиссия создаётся не позднее **1 сентября текущего года** сроком на **1 (один) календарный год**. Состав Комиссии утверждается приказом директора филиала. Филиалы самостоятельно определяют число членов Комиссии, при условии обеспечения равного представительства работников и представителей обучающихся. Такой подход гарантирует сбалансированность и объективность при рассмотрении споров между различными участниками образовательных отношений.

Председатель

Назначается приказом. В филиалах это может быть директор или другое ответственное лицо. Председатель несёт ответственность за организацию работы Комиссии, утверждает график заседаний на весь срок её действия и контролирует исполнение принятых решений.

Заместитель

Назначается решением председателя из числа членов Комиссии. Заместитель исполняет обязанности председателя в его отсутствие и содействует обеспечению бесперебойной работы Комиссии.

Члены Комиссии

Филиалы самостоятельно определяют число членов при условии равного представительства работников и представителей обучающихся. Члены Комиссии участвуют в заседаниях, рассматривают заявления и принимают решения путём голосования.

Секретарь

Назначается решением председателя, не является членом Комиссии. Секретарь ведёт делопроизводство, регистрирует поступающие заявления, формирует повестку дня и обеспечивает документальное сопровождение деятельности Комиссии.

Организация работы и заседания

Порядок проведения заседаний

Председатель Комиссии утверждает график заседаний на весь срок действия Комиссии. Заседания проводятся не реже **1 (одного) раза в месяц**. Заседания могут быть перенесены при отсутствии поданных обращений. Допускается проведение заседаний в дистанционном формате, что обеспечивает гибкость и доступность процедуры рассмотрения заявлений для всех участников образовательных отношений.

Заседание считается правомочным, если на нём присутствует **более половины** от общего числа членов Комиссии. Данное требование гарантирует легитимность принимаемых решений и обеспечивает достаточное представительство при рассмотрении заявлений.

Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы. Конфиденциальность является обязательным условием деятельности Комиссии.



Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет **3 (три) года**, а в случае подачи заявления в судебные органы — до окончания судебного спора.

Основания для подачи заявления

Комиссия рассматривает заявления обучающихся и/или работников Академии по следующим ключевым основаниям:

1. **Конфликт интересов педагогического работника**
   Ситуация, когда личная заинтересованность педагога может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей и нарушить интересы обучающегося. Комиссия рассматривает такие заявления для обеспечения объективности и справедливости в образовательном процессе.

2. **Нарушение прав локальными актами**
   Ситуация, при которой локальный нормативный правовой акт Академии, по мнению заявителя, нарушает его права. Заявитель вправе оспорить положения таких актов через Комиссию.

3. **Обжалование дисциплинарного взыскания**
   Несогласие совершеннолетнего обучающегося или его законных представителей с применённым дисциплинарным взысканием. Заявление подаётся в установленные сроки с момента ознакомления с решением.

4. **Нарушение процедуры аттестации**
   Нарушение процедуры проведения промежуточной аттестации, повлекшее необъективную оценку, что может препятствовать получению стипендии или сохранению скидки на обучение.

5. **Нарушение повторной аттестации**
   Нарушение процедуры проведения второй повторной промежуточной аттестации с комиссией, что может стать основанием для отчисления обучающегося из Академии.

6. **Иные нарушения**
   Любые другие нарушения, которые, по мнению заявителя, препятствуют реализации его права на образование. Комиссия рассматривает все обоснованные заявления, поступающие от участников образовательных отношений.

Порядок подачи заявлений и сроки

ПРЕЗИДЕНТСКАЯ АКАДЕМИЯ
ПЕТРОЗАВОДСК

1 Подача заявления

Заявление подаётся напрямую секретарю или уполномоченному лицу. При обжаловании дисциплинарного взыскания — не позднее **5 (пяти) рабочих дней** с момента ознакомления с решением о его применении.

2 Регистрация

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации и внесению в реестр секретарём Комиссии. Регистрация обеспечивает учёт и контроль рассмотрения каждого обращения.

3 Рассмотрение

Комиссия рассматривает заявления на заседании, поступившие не позднее **5 (пяти) рабочих дней** до даты заседания. Своевременная подача обеспечивает включение заявления в повестку ближайшего заседания.

4 Вынесение решения

Решение выносится в течение **5 (пяти) рабочих дней** с момента проведения заседания, на котором было рассмотрено заявление. Выписка из протокола предоставляется заявителю и лицу, ответственному за устранение нарушений.

⚠ Соблюдение установленных сроков является обязательным условием для рассмотрения заявления Комиссией. Пропуск срока может стать основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

Требования к содержанию заявления

Для надлежащего оформления заявления необходимо указать следующие ключевые данные. Полнота и точность сведений, представленных в заявлении, обеспечивают эффективность рассмотрения и принятия обоснованного решения Комиссией.

Личные данные заявителя

ФИО заявителя, а также наименование образовательной программы, курс и форма обучения. Указание этих сведений позволяет идентифицировать заявителя и определить его статус в системе образовательных отношений.

Оспариваемые действия

Описание оспариваемых действий или бездействия участника образовательных отношений — например, в случае конфликта интересов педагогического работника или обжалования применённого дисциплинарного взыскания.

Реквизиты актов

Реквизиты локальных нормативных актов, которые, по мнению заявителя, нарушают его права. Точное указание реквизитов позволяет Комиссии идентифицировать оспариваемые положения и провести их проверку.

Основания и доказательства

Основания, по которым заявитель считает, что его права нарушены. При необходимости прилагаются соответствующие документы и материалы, подтверждающие изложенные в заявлении обстоятельства.

Процедура рассмотрения заявлений

Формирование повестки

Секретарь Комиссии формирует повестку дня и информирует членов и приглашённых лиц о дате, времени и форме заседания не позднее **5 (пяти) рабочих дней** до его проведения. Своевременное информирование обеспечивает возможность участия всех заинтересованных сторон.

Участие сторон

Заявитель вправе лично присутствовать на заседании и давать пояснения или действовать через представителя по доверенности. Лица, чьи действия обжалуются, также вправе присутствовать на заседании. В случае неявки сторон заявление рассматривается в их отсутствие. При рассмотрении заявления несовершеннолетнего обучающегося должен присутствовать представитель Совета родителей или один из родителей (законных представителей).

Объективность рассмотрения

Комиссия вправе запрашивать документы и приглашать иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения заявления. Неявка приглашённых лиц или немотивированный отказ от предоставления информации не являются препятствием для рассмотрения заявления по существу. Присутствующие лица, включая заявителя, не участвуют в голосовании при принятии решения.

Принятие и исполнение решений

Голосование

Решения принимаются открытым голосованием большинством присутствующих членов Комиссии. Голос председателя является решающим при равенстве голосов. Такой порядок обеспечивает прозрачность и коллегиальность процесса принятия решений.

Восстановление прав

В случае установления фактов нарушения прав Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав, и возлагает обязанности по устранению нарушений на соответствующих лиц или подразделения Академии.

Отказ в удовлетворении

Комиссия может отказать в удовлетворении заявления, если факты, отражённые в заявлении, не соответствуют действительности или не подтверждают наличие указанных нарушений. Отказ должен быть мотивированным и оформленным в соответствии с установленными требованиями.

Окончательность и контроль

Решение Комиссии является окончательным и подлежит обязательному исполнению. Контроль исполнения осуществляет председатель Комиссии. Выписка из протокола решения предоставляется заявителю и лицу, ответственному за устранение нарушений, в течение **5 (пяти) рабочих дней**.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

Особенности рассмотрения нарушений процедуры аттестации

Обучающийся имеет право подать заявление о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной аттестации, включая вторую повторную аттестацию с комиссией. Данная процедура имеет особые сроки и порядок рассмотрения, обусловленные спецификой аттестационных процедур.

1

Сроки подачи

Не позднее **2 (двух) рабочих дней** после оглашения оценки (для устной формы) или выставления результатов (для письменной формы). Соблюдение этого срока является обязательным условием для принятия заявления к рассмотрению.

2

Проверка

Комиссия проводит служебную проверку по результатам заявления. В ходе проверки Комиссия вправе запрашивать документы и приглашать участников образовательных отношений для объективного рассмотрения обстоятельств.

3

Решение

Может быть принято решение об отказе (если нарушения не подтвердились или не повлияли на результат) либо об удовлетворении заявления (если нарушения подтвердились и повлияли на результат аттестации).

4

Аннулирование

В случае удовлетворения заявления результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию. Комиссия вправе направить требование о повторном проведении аттестации и присутствии члена Комиссии в качестве независимого наблюдателя.

Комиссия вправе присутствовать при повторном проведении аттестации в качестве независимого наблюдателя для обеспечения соблюдения установленной процедуры.