



Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический инженерно-технический центр»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета ЧОУ
ДПО «УМИТЦ»

Протокол № 2 от «12» января 2016 г.



К.В. Булгакова

«12» января 2016 г.

Положение о Комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «УМИТЦ»

г. Курск

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО "УМИТЦ" (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на получение образования, применения локальных нормативных актов, регулирующих образовательный процесс, обжалования решений о применении к обучающимся мер дисциплинарного воздействия.

1.2. Комиссия назначается приказом директора ЧОУ ДПО "УМИТЦ" из числа работников ЧОУ ДПО "УМИТЦ" и представителей обучающихся в 2-х дневный срок с момента поступления претензии в ЧОУ ДПО "УМИТЦ". Председателем Комиссии назначается директор ЧОУ ДПО "УМИТЦ".

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает:

- вопросы организации обучения по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам;
- конфликтные ситуации, связанные с проведением итоговой и (или) промежуточной аттестации обучающихся;
- ситуации, связанные с зачислением и отчислением на обучение слушателей;
- в случае неудовлетворенности услугой и/или работой структурного подразделения ЧОУ ДПО "УМИТЦ".

1.5. 1.4. Информация о порядке и форме подачи претензии находится на информационном стенде ЧОУ ДПО "УМИТЦ". Блок-схема «Процедура подачи претензии» приведена в Приложении 1.

2. Полномочия комиссии

2.1. Комиссия ЧОУ ДПО "УМИТЦ" имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием преподавателей, руководителей, других сотрудников ЧОУ ДПО "УМИТЦ", директора ЧОУ ДПО "УМИТЦ";
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции; устанавливать сроки для его исполнения;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать внести изменения в локальные акты образовательной организации с целью урегулирования вопросов управления образовательной организацией и демократизации прав обучающихся и сотрудников Учебного центра.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений 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 на основании дополнительных сроков рассмотрения заявления;
- предоставлять заявителю решение комиссии в письменной форме, разъяснить порядок его обжалования.

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Периодичность заседаний комиссии устанавливается приказом директора на основании поступивших претензий участников образовательных отношений.
- 4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора. В состав комиссии входят представители преподавательского состава ЧОУ ДПО "УМИТЦ", представители иных сотрудников ЧОУ ДПО "УМИТЦ" и представители обучающихся.
- 4.3. Работа комиссии признается правомочной при наличии кворума не менее 2/3 от числа назначенных членов.
- 4.4. Комиссия начинает работу с выборов секретаря, который ведет протокол заседания комиссии.
- 4.5. Работа комиссии начинается с доклада председателя о том, какой вопрос подлежит рассмотрению; докладывает заявление (жалобу) заявителя, предлагает порядок рассмотрения спора.
- 4.6. После заслушивания доклада председателя комиссии, члены комиссии исследуют дополнительные и представленные материалы, заслушивают мнение всех членов комиссии о достаточности материалов для принятия решения и завершения работы с целью принятия решения либо об отложении заседания.
- 4.7. Все протоколы заседания комиссии хранятся в течение 3-х лет. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.
- 4.8. Решение комиссии с разъяснением порядка его обжалования выдается заявителю под роспись либо высылается ему почтовым отправлением.
- 4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.
- 4.10. Решением комиссии вступает в силу по окончании срока, предусмотренного на его обжалование.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Учебном центре порядке.
- 5.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Учебного центра.
- 5.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора ЧОУ ДПО "УМИТЦ".

Блок-схема «Процедура подачи претензии»

Заявитель заполняет форму для предъявления претензии.
Форма находится на информационном стенде Учебного центра .



Заявитель подает заявление методисту для регистрации претензии.
Номер телефона, по которому можно узнать о ходе рассмотрения претензии: +7(4712)53-12-72



В течение 5-ти рабочих дней после подачи заявления о претензии Заявитель получает ответ о рассмотрении его претензии (в письменной форме по средствам факсимильной связи, e-mail, почтовым отправлением)

Заявление о претензии**Сведения о предъявляющем претензию**

ФИО/организация: _____

Адрес _____

Телефон _____

Электронная почта: _____

ФИО и полномочия лица действующего от предъявляющего претензию _____

Точное описание претензии _____

Дата возникновения претензии: _____

Дополнительные сведения (пожелания по решению претензии): _____

Список приложенных документов _____

Дата, подпись _____

Прішито, пронумеровано и скреплено
печатью _____ (*шесть*) листов

Директор ЧОУ ДПО «Учебно-
методический инженерно-технический
центр»

[Signature]
К. В. Булгакова

