

Министерство образования и науки Кыргызской Республики  
Филиал Кыргызского государственного технического университета  
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя

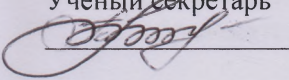
«Согласовано»

На ученом Совете

Филиала КГТУ им. И. Раззакова

Протокол № 2 от «27» 10 2022г.

Ученый секретарь

 Пшенова И.Н.

«Утверждаю»

Директор филиала КГТУ

им. И. Раззакова в г. Кызыл-Кыя

к.э.н. Амиров Т.К.

«27» 10 2022г.  




Положение  
О комиссии по урегулированию споров между участниками  
образовательных отношений филиала КГТУ  
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя

Кызыл-Кыя 2022г.

## **1. Область применения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Законом КР от 30.04.2003 г. N 92 «Об образовании» и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее — Комиссия) в филиале Кыргызского государственного технического университета им. И Раззакова в г.Кызыл-Кыя (далее — учебное заведение).
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для учебного заведения, реализующего основные профессиональные образовательные программы высшего образования, дополнительные образовательные программы и обучающихся.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Закон Кыргызской Республики от 30.04.2003 г. N 92 «Об образовании»;

Приказ Минобрнауки КР от 14.02.2000 N 70/1 «Положение об ученом Совете высшего учебного заведения»;

Приказ Минобрнауки КР от 05.03.2004 № 138/1 «Положение об учебно-методическом объединении высшего профессионального образования Кыргызской Республики»;

Постановление Правительства КР от 03.02.2004г. № 53 «Положение об образовательной организации высшего профессионального образования КР».

## **3. Общие положения**

3.1. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогических работников, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. Комиссии в Университете и в филиале создаются отдельно.

3.2. Задачами деятельности Комиссии являются:

- урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- анализ причин возникновения и профилактика конфликтных ситуаций в учебном заведении;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в учебном заведении;
- содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных ситуаций.

3.3. Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций:

- между обучающимся и учебным заведением;
- между обучающимся и педагогическим работником и сотрудником;
- между представительным органом обучающихся и учебным заведением;
- между педагогическим работником, сотрудником и коллективом обучающихся (академической группой, курсом, представительным органом обучающихся);
- между работником и учебным заведением по вопросам ведения образовательного процесса и воспитания обучающихся.

- 3.4. В целях урегулирования разногласий и конфликтных ситуаций Комиссия в лице председателя полномочна совершать необходимые запросы в структурные подразделения учебного заведения и сторонние организации и учреждения, получать письменные ответы, документы, устные консультации.
- 3.5. Комиссия вправе вносить предложения директору учебного заведения либо Ученому совету учебного заведения о внесении изменений в локальные нормативные акты учебного заведения с целью расширения прав участников образовательного процесса.
- 3.6. Комиссия не является постоянно действующим органом и созывается по мере необходимости в случае поступления заявления от любого участника образовательных отношений по вопросу разрешения спора, относящегося к образовательному процессу.
- 3.7. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в учебном заведении.
- 3.8. Комиссия не правомочна рассматривать споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции Комиссии по рассмотрению трудовых споров или судебных органов.

#### **4. Порядок формирования Комиссии**

- 4.1. Комиссия создается в составе не менее 5 человек из равного числа представителей обучающихся, родителей (законных представителей), работников учебного заведения.
- 4.2. В состав Комиссии из числа работников учебного заведения по занимаемой должности входят:
  - главный специалист по учебной работе – председатель комиссии;
  - ведущий специалист учебно-методического отдела (УМО);
  - специалист отдела кадр образовательной деятельности;
  - заведующий кафедрой;
  - председатель профсоюзной организации
- 4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора учебного заведения и назначается на 2 года.
- 4.4. Члены Комиссии из своего состава выбирают секретаря.
- 4.5. Председатель Комиссии:
  - изучает суть поступившего в Комиссию заявления;
  - принимает решение о дате, месте, времени проведения заседания Комиссии;
  - определяет лиц, которых необходимо пригласить для участия в заседании Комиссии;
  - проводит заседание Комиссии;
  - предоставляет слово для выступлений;
  - организует подсчет голосов при проведении голосования по принимаемому Комиссией решению по рассмотренному заявлению;
  - оглашает от имени Комиссии принятое по результатам голосования решение;
  - контролируют исполнение решений Комиссии.
- 4.6. Секретарь Комиссии:
  - регистрирует поступающие в Комиссию заявления;
  - исходя из сути поступившего для разрешения спора заявления готовит необходимую документацию к заседанию Комиссии;
  - извещает членов Комиссии и Заявителя или его представителя о месте, времени заседания, повестке дня;
  - извещает лиц, приглашенных для участия в работе заседания, о месте, времени заседания, повестке дня;
  - регистрирует прибывших на заседание членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц;
  - ведет протокол заседания Комиссии;

- организует процедуру проведения голосования и подсчет голосов членов Комиссии;
  - оформляет протокол заседания и выписки из решений Комиссии;
  - формирует номенклатурное дело по рассмотренному спору.
- 4.7. Каждый член Комиссии обязан лично присутствовать на всех ее заседаниях, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать открытым голосованием в принятии решения по заявленному вопросу.

## **5. Порядок обращения в комиссию**

- 5.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:
- обучающиеся (студенты, аспиранты, слушатели);
  - педагогические работники, состоящие в штате учебного заведения или оказывающие возмездные образовательные услуги на основании гражданско-правовых договоров;
  - иные работники учебного заведения, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.
- 5.2. Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, возникшего в связи с создавшейся конфликтной ситуацией, и участвовать в ее заседаниях лично и (или) через своих представителей.
- 5.3. Заявление должно быть подписано лично лицом, обращающимся в Комиссию, или надлежаще уполномоченным представителем этого лица с приложением доказательств полномочий представительства. Неподписанные заявления рассмотрению не подлежат.
- 5.4. В заявлении должно быть изложено:
- суть конфликтной ситуации, приведшей к возникновению спора между участниками образовательных отношений;
  - мотивированные обоснования причин обращения в Комиссию;
  - требования Заявителя по урегулированию спора.
- 5.5. Заявление может быть подано либо посредством почтовой доставки на юридический адрес учебного заведения, либо путем передачи через секретаря Комиссии.
- 5.6. При поступлении заявления в Комиссию оно подлежит регистрации в специальном журнале.
- 5.7. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать свое заявление.

## **6. Порядок рассмотрения спора в Комиссии**

- 6.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение тридцати дней со дня поступления заявления.
- 6.2. Спор между участниками образовательных отношений рассматривается в присутствии Заявителя, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.
- 6.3. Рассмотрение спора в отсутствие Заявителя или его представителя допускается лишь по письменному заявлению Заявителя или его представителя.
- 6.3.1. При наличии уважительной причины неявки Заявителя или его представителя на заседание Комиссии рассмотрение спора между участниками образовательных отношений откладывается, дата и время рассмотрения спора переносится, о чем присутствующие на заседании лица уведомляются устно, а Заявитель или его

- представитель уведомляются письменно.
- 6.3.2. В случае неуважительной причины неявки или вторичной неявки Заявителя или его представителя Комиссия оставляет заявление без рассмотрения, что не лишает Заявителя права повторно подать заявление.
- 6.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов.
- 6.5. Заседание Комиссии открывает председатель, который информирует присутствующих о поступлении конкретного заявления и предоставляет слово секретарю Комиссии.
- 6.6. Секретарь докладывает о явке членов Комиссии и приглашенных лиц, о порядке извещения отсутствующих лиц и о причинах их отсутствия, если таковые известны.
- 6.7. Рассмотрение спора начинается с оглашения председателем Комиссии заявления.
- 6.8. После оглашения заявления члены Комиссии должны разрешить вопрос о том, правомочна ли Комиссия рассмотреть и разрешить спор. Каждый член Комиссии вправе высказать по данному вопросу свое мнение.
- 6.8.1. При отрицательном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заявление подлежит возврату Заявителю с мотивированным обоснованием возврата.
- 6.8.2. При положительном решении вопроса о правомочности рассмотрения и разрешения спора в Комиссии заседание продолжается.
- 6.9. При продолжении заседания председатель Комиссии предоставляет слово Заявителю и (или) его представителю для детального изложения сути спора и уточнения выдвигаемых требований.
- 6.10. Затем исследуются представленные материалы и документы, заслушиваются мнение членов Комиссии.
- 6.10.1. При недостаточности представленных материалов и документов Комиссия вправе затребовать от участников образовательных отношений, администрации учебного заведения, представительных органов, обучающихся представления иных необходимых для рассмотрения спора материалов, документов и информации, а также вправе приглашать на заседание свидетелей, специалистов, обладающих необходимыми для разрешения спора познаниями.
- Требование комиссии о предоставлении необходимых материалов, документов и информации, а также присутствие на заседании свидетелей, специалистов подлежит обязательному исполнению в указанные Комиссией сроки.
- 6.11. После исследования имеющихся материалов и документов председатель Комиссии разрешает начать прения сторон (краткие выступления по существу спора).
- 6.12. По окончании прений сторон члены Комиссии должны принять решение, разрешающее спор. Для принятия решения председатель Комиссии предлагает всем присутствующим лицам, за исключением членов Комиссии, покинуть помещение, в котором проводится заседание.
- 6.13. Процедура заседания Комиссии подлежит письменному отражению в протоколе, который должен содержать следующие сведения:
- дату, время и место проведения заседания;
  - сведения о явке членов Комиссии, Заявителя или его представителя, приглашенных лиц. При участии представителя Заявителя - сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя;
  - краткое изложение заявления Заявителя;
  - краткие объяснения сторон, показания свидетелей, доводы специалистов;
  - информацию о представленных письменных и иных доказательствах, материалах, документах;
  - предлагаемое решение и результаты его обсуждения членами Комиссии;
  - результаты голосования;

- формулировка принятого по итогам голосования решения.
- Протокол в печатном виде должен быть написан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.
- Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии.
- Стороны спора могут с согласия председателя, выраженного его визой на заявлении стороны, ознакомиться с протоколом и принести на него замечания, которые подлежат приобщению к протоколу.
- Протокол на руки не выдается. Из протокола, материалов, документов, иных доказательств, которые были объектами исследования при разрешении спора, должно быть сформировано номенклатурное дело.
- 6.14. Рассмотрение спора в Комиссии завершается принятием и оглашением решения. Перед оглашением решения председатель Комиссии приглашает всех лиц, которые покидали помещение на время принятия решения, занять свои места.
- 6.15. Если принятое решение ко времени его оглашения не изготовлено в полном объеме, председатель Комиссии может огласить только его резолютивную часть и объявить, когда решение будет изготовлено в полном объеме.
- 6.15.1. Резолютивная часть должна быть оформлена в письменном виде и подписана всеми членами Комиссии, участвующими в рассмотрении спора.
- 6.15.2. Резолютивная часть должна быть приобщена к материалам дела.

## **7. Решение Комиссии**

- 7.1. Члены Комиссии принимают решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.
- 7.2. Решение Комиссии должно быть лаконичным, выраженным в категорической и четкой форме, не позволяющей его двойного толкования либо уклонения от его исполнения.
- 7.3. Решение в полном объеме должно быть изготовлено в одном экземпляре в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии.
- 7.4. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной части.
- 7.4.1. Вводная часть решения должна содержать:
- полное наименование Комиссии;
  - состав Комиссии;
  - номер дела;
  - дату и место принятия решения;
  - предмет спора и заявленное требование;
  - фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в споре и присутствующих в заседании
- Комиссии.
- 7.4.2. Описательная часть решения Комиссии должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении спора.
- 7.4.3. В мотивировочной части решения Комиссии должны быть указаны:
- фактические и иные обстоятельства, установленные Комиссией;
  - доказательства, на которых основаны выводы Комиссии об этих обстоятельствах и доводы в пользу принятого решения;

- мотивы, по которым Комиссия отвергает те или иные доказательства;
- мотивы, по которым Комиссия приняла или отклонила приведенные в обоснование

своих требований и возражений доводы лиц, участвующих в рассмотрении спора;

- законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики или локальные

нормативные акты учебного заведения, которыми Комиссия руководствовалась при принятии решения, и мотивы, по которым Комиссия не применила законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики или локальные нормативные акты учебного заведения, на которые ссылались лица, участвующие в споре.

7.4.4. Резолютивная часть решения Комиссии должна содержать выводы Комиссии об удовлетворении или в отказе в удовлетворении полностью или в части каждого из заявленных требований, срок и порядок обжалования решения Комиссии.

7.5. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.6. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к принятому решению.

7.7. По заявлению Заявителя или других участников спора им в течение трех дней со дня изготовления решения в полном объеме должна быть выдана копия решения, заверенная подписями секретаря и председателя Комиссии и скрепленная печатью учебного заведения.

7.8. В случае несогласия с принятым решением Комиссии участники образовательных отношений вправе обжаловать его в суде в установленном порядке законодательством Кыргызской Республики.

7.9. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в учебном заведении и подлежит исполнению в течение 5 (пяти) дней момента вынесения решения.