

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «СМГК»  
Л.А. Пономарева  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Принято  
на заседании Совета Учреждения  
Протокол № 78 от 21.12.2018 г.

г.о. Сызрань – 2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медикогуманитарный колледж» (далее – Комиссия, Учреждение) создаётся для урегулирования споров между участниками образовательных отношений.

1.2. Комиссия не является структурным подразделением Учреждения, создаётся временно, т.е. на определённый срок.

1.3. Комиссия создаётся приказом директора из числа работников Учреждения. Число членов Комиссии нечётное, но не менее трёх.

Секретарь Комиссии назначается приказом директора Учреждения на весь учебный год.

1.4. Правовой основой деятельности Комиссии являются: ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Устав); локальные нормативные правовые акты Учреждения.

## **2. Задачи, функции и полномочия Комиссии**

2.1. Основная задача Комиссии – разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путём аргументированного разъяснения и принятия оптимального решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с образовательным процессом, в том числе в части объективности оценки знаний, умений, компетенций и полученного практического опыта обучающихся в семестре, в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2.3. Комиссия может обращаться за получением достоверной информации к участникам конфликтной ситуации.

Комиссия использует в своей работе информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, к компетенции которых относится рассматриваемый вопрос.

## **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Комиссия имеет право:

принимать к рассмотрению заявления обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся по конфликтным ситуациям, имеющим отношение к образовательному процессу, в том числе при несогласии с оценкой знаний, умений и полученного практического опыта обучающихся в семестре, в рамках

промежуточной и государственной (итоговой) аттестации; принимать к рассмотрению заявления работников по конфликтным ситуациям, имеющим отношение к образовательному процессу; формировать при необходимости комиссию по дисциплине (предмету, модулю) для решения вопроса об объективности оценки знаний, умений и полученного практического опыта обучающихся по дисциплине (предмету, модулю); принимать решение по конфликтной ситуации;

рекомендовать администрации приостановить или отменить ранее принятое решение на основании проведенного изучения конфликтной ситуации.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

принимать активное участие в рассмотрении конфликтной ситуации; принимать решение по конфликтной ситуации открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов

Комиссии при присутствии не менее двух третей состава); принимать решение в течение десяти дней, если иной срок не установлен

приказом о создании Комиссии; давать заявителю обоснованный ответ в устной или письменной форме в

соответствии с пожеланием заявителя.

4.3. В случае неисполнения и ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления правами, совершённых в корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Организация деятельности Комиссии**

5.1. Участники образовательного процесса (обучающиеся, работники, родители (законные представители) обучающихся) могут обратиться в Комиссию с заявлением. В заявлении должно быть указаны пожелания заявителя относительно формы ответа (в устной или письменной форме).

5.2. Наличие заявления является основанием для издания приказа о создании Комиссии.

Приказом устанавливается: персональный состав Комиссии с возложением функций председателя, регламент работы Комиссии; срок рассмотрения заявления и принятия решения по существу.

## **6. Документация Комиссии**

6.1. Заседания Комиссии оформляются протоколом.

В протоколе фиксируется:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов;
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов;
- решение;
- описывается процедура голосования за решения.

Протоколы подписываются всеми членами Комиссии.

6.2. Протоколы Комиссии печатаются кеглем 14, с полуторным интервалом, распечатываются с магнитных носителей.

Нумерация ведётся с начала до завершения учебного года. Заявления прикладываются к конкретному протоколу.

По завершении учебного года секретарь Комиссии на каждой странице протокола и заявления внизу справа фиксирует сквозной номер страницы и ставит подпись.

Затем протоколы вместе с заявлениями сшиваются, полученная книга брошюруется и скрепляется печатью Учреждения на последней странице.

К книге протоколов в качестве приложений могут прикладываться материалы работы Комиссии (например, письменные работы обучающихся, протоколы устных ответов и т.д.).

Все материалы Комиссии за учебный год сдаются Совету Учреждения и хранятся три года.