Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова
ФГБОУ ВПО «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Введено в действие
приказом директора НИМИ ДГАУ
№ 79 от «30» апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

НИМИ

Сертификат:
03F24D8300D7AE5FBC4DEAFDF2821DE436
Владелец: Мельник Татьяна Владимировна
Действителен: с 19.07.2022 до 19.10.2023

Новочеркасск
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 2
2.ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ..... 3
3.СОСТАВ КОМИССИИ..... 3
4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ..... 4
ПРИЛОЖЕНИЕ А 5
ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... 6

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия создается для решения конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного процесса в Новочеркасском инженерно-мелиоративном институте имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет» (далее - институт), в том числе вопросов, связанных с оценкой знаний обучающихся и выпускников института.

Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Администрация института - директор, заместители директора.

Обучающиеся - студенты, аспиранты, докторанты, слушатели и другие категории лиц, обучающиеся в институте.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с институтом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (от 19 декабря 2013 г. № 1367); Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донской государственный аграрный университет», утвержденного приказом Министерства сельского хозяйства РФ (№ 1173 от 25.05.2011г.); Положением об обособленном структурном подразделении Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт имени А.К. Кортунова ФГБОУ ВПО «Донской государственный аграрный университет», Правилами

внутреннего распорядка института и другими локальными нормативными актами института, а также настоящим Положением.

Комиссия создается и ликвидируется, в ее состав вносятся изменения и дополнения приказом директора.

2.ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам соблюдения морально-этических норм и правил поведения, с учетом особенностей взаимоотношения участников образовательного процесса и с соблюдением принципов решения конфликтных ситуаций, норм эффективного и делового общения, в том числе решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций, рассмотрения жалоб работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся.

Комиссия имеет право

- запрашивать необходимые материалы по рассматриваемым вопросам;
- давать рекомендации директору, заместителям директора, Ученому совету института и другим органам управления института на основании принятых решений;
- давать рекомендации по устранению причин и условий возникновения конфликта, а также по внесению изменений в локальные нормативные акты института;
- приглашать любых участников образовательного процесса (конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса) на заседания Комиссии для полного и объективного рассмотрения вопросов.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

Комиссия создается приказом директора института для рассмотрения каждой конкретной конфликтной ситуации на основании поступившего на его имя заявления участника образовательного процесса (Приложение А) о несогласии с действиями администрации, преподавателей, других участников образовательного процесса.

В общем случае в состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов в состав Комиссии могут входить представители: администрации; профессорско-преподавательского состава; первичной профсоюзной организации работников; первичной профсоюзной организации студентов; студентов.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;
- принимать активное участие в разрешении конфликтных ситуаций;

- давать директору обоснованные заключения в устной или письменной форме;
- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или в письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации института.

4.ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

Комиссия принимает к рассмотрению письменные жалобы содержащие в себе указание на нарушение участником(ми) образовательного процесса морально-этических норм и правил поведения, а также нарушения локальных нормативных актов института, адресованные директору института. Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат.

На заседаниях Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- разбирает жалобы участников образовательного процесса;
- рассматривает спорные вопросы, конфликтные ситуации;
- принимает рекомендации, решения, предложения по разрешению возникшего конфликта, а также рекомендации по устранению факторов явившихся, хоть и косвенно, причиной и условием возникновения конфликта.

Комиссия имеет право запрашивать необходимые сведения, документы, опрашивать свидетелей конфликта при их наличии.

Рекомендации конфликтной комиссии, содержащие в себе обоснованные требования по устранению причин и условий возникновения конфликта, в обязательном порядке учитываются участниками образовательного процесса и администрацией института.

Заседания Комиссии считаются правомочными при наличии 2/3 ее членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Срок работы комиссии при рассмотрении конкретной конфликтной ситуации не может превышать 10 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (направление запроса, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен, но не более чем на 10 дней.

Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном году и не подлежат рассмотрению по его завершению.

Работа Комиссии оформляется протоколами (Приложение Б), которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

Итогом работы Комиссии может являться ходатайство перед руководством факультета или института об отсрочке принятия решения по итогам сдачи сессии заявителем, пересдачи им экзамена или зачета. Решение комиссии оформляются в трех экземплярах: первый передается декану соответствующего факультета, второй-заявителю, третий – директору.

Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности, в случае необходимости, доводится только приказ директора по итогам работы Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец заявления директору

Директору НИМИ ДГАУ

проф. Михееву П.А.

от_____

(Ф.И.О.)

студента (тки) _____курса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть ситуацию, сложившуюся… (указанием дисциплины, ФИО преподавателя).

Приложение[1]: ___ документов на ___ листах.

Число подпись

Дата получения:

Число подпись

[1] К заявлению могут быть приложены справки и другие материалы, которые, по мнению заявителя, необходимы для рассмотрения его жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

дата заседания номер документа

Место заседания (собрания, совещания)…

Председатель -

_____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Секретарь -

_____

(фамилия и инициалы в именительном падеже)

Присутствовали:

_____

(фамилии и инициалы постоянных участников совещания в алфавитном порядке в именительном падеже без наименования должности или количество присутствующих человек и слова «Явочный лист прилагается»)

Приглашенные:

_____

(фамилии и инициалы приглашенных в алфавитном порядке в именительном падеже, при необходимости - с наименованием должности или количество приглашенных человек и слова «Явочный лист прилагается»)

Рассмотренные вопросы:

1.

_____

(содержание вопроса, фамилии, инициалы выступающих)

2. …

Принятые решения:

1.…

2.…

Председатель / подпись / Инициалы, фамилия

Секретарь / подпись / Инициалы, фамилия

Подписано к печати Формат 60х84 $^{1}/_{16}$

Объем Тираж Заказ №

Отдел оперативной полиграфии НИМИ ДГАУ ,

346428, г. Новочеркасск, ул. Пушкинская, 111