

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.10.2022 14:18:55  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Приложение № 1  
к приказу  
от 21 октября 2022 г. № 598

**УТВЕРЖДЕНО**  
ученым советом РУДН  
(протокол от 10.10.2022 № УС-18)

**Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Москва - 2022

## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений<sup>1</sup> федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок формирования, регламент работы, функции и полномочия, порядок принятия и исполнения решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее – РУДН, Университет), а также порядок подачи обращений для рассмотрения Комиссией.

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом и создается в целях защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений и урегулирования разногласий между ними во всех структурных подразделениях Университета 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.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Университета, коллективным договором и настоящим Положением.

1.4. Рассмотрение вопросов, относящихся к Сочинскому институту (филиалу) РУДН, осуществляет отдельный состав Комиссии, порядок формирования которого устанавливается директором филиала. Указанный состав Комиссии в своей деятельности руководствуется настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в него, утверждаются ученым советом РУДН с учетом мнения студенческого совета РУДН, а также мнения первичной профсоюзной организации РУДН и вводятся в действие приказом ректора.

---

<sup>1</sup> Участники образовательных отношений – это обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

## **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия создается в составе 6 (шести) человек из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников РУДН. Состав Комиссии утверждается приказом ректора по представлению проректора по работе со студентами.

2.2. При утверждении состава Комиссии в числе ее членов утверждается председатель Комиссии и его заместитель.

2.3. Изменение состава Комиссии осуществляется приказом ректора в том же порядке, что и утверждение ее состава.

2.4. Прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

- на основании личного письменного заявления члена Комиссии в адрес её председателя об исключении заявителя из состава Комиссии;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, отраженном в протоколе заседания Комиссии;
- для представителей работников РУДН – в случае их увольнения;
- для представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся – в случае достижения их ребенком совершеннолетия;
- для представителей обучающихся – в случае отчисления из Университета или иной причины, препятствующей члену Комиссии исполнять свои обязанности (академический отпуск, медицинские показания и т.п.).

## **3. Права и обязанности председателя, заместителя председателя и членов Комиссии**

3.1. Обязанности председателя Комиссии:

- утверждение повестки заседания Комиссии;
- созыв заседания Комиссии;
- председательствование на заседаниях Комиссии;
- утверждение протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- контроль за исполнением решений, принятых Комиссией;
- назначение секретаря Комиссии (не является членом Комиссии) из числа сотрудников университета.

3.2. Обязанности заместителя председателя Комиссии:

- координация работы членов Комиссии;
- выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

### 3.3. Обязанности секретаря Комиссии:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- формирование повестки очередного заседания Комиссии;
- информирование членов Комиссии о повестке, дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам, органам и подразделениям, указанным в пунктах 6.9, 6.10 настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения и сохранности документов и материалов Комиссии.

### 3.4. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы у участников образовательных отношений и представителей структурных подразделений Университета, обращаться за консультацией по вопросам компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания Комиссии;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

### 3.5. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов (прямой или косвенной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение своих обязанностей) сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
- в случае невозможности участия в заседании заранее информировать об этом председателя Комиссии и секретаря.

### 3.6. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность сведений и

не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в связи с участием в работе Комиссии, третьим лицам.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свои обязанности на безвозмездной основе.

#### **4. Функции и полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- устанавливает факты наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника;
- рассматривает заявления об обжаловании решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- рассматривает жалобы на применение локальных нормативных актов РУДН по вопросам реализации права обучающихся на образование.

4.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования<sup>2</sup>.

4.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях или административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4.4. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия:

- принимает решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника (при его наличии);
- отменяет или оставляет в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- устанавливает наличие или отсутствие нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов РУДН по вопросам реализации права обучающихся на образование, а также принимает меры по урегулированию указанной ситуации;
- выработывает предложения структурным подразделениям и органам РУДН о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета с целью содействия развитию бесконфликтного взаимодействия между участниками образовательных отношений в РУДН.

4.5. Решение Комиссии является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений в РУДН и подлежит исполнению в предусмотренные в нем сроки.

#### **5. Порядок подачи обращения для рассмотрения Комиссией**

---

<sup>2</sup> Участники отношений в сфере образования – это участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

5.1. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением в течение 1 (одного) месяца со дня возникновения ситуации, рассмотрение которой по существу лежит в компетенции Комиссии. По истечении указанного срока заявление может быть принято решением Комиссии, которое принимается на очередном заседании и фиксируется в протоколе.

5.2. Заявление на имя председателя Комиссии подается участником(-ами) образовательных отношений посредством направления скан-копии подписанного заявления на корпоративную электронную почту секретаря Комиссии или передается лично секретарю на бумажном носителе.

5.3. При получении заявления на бумажном носителе секретарь Комиссии устанавливает личность заявителя путем проверки его документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя (при необходимости) (доверенность, документы подтверждающие, что заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося).

5.4. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
- адрес места жительства заявителя;
- адрес электронной почты заявителя;
- номер телефона заявителя для связи;
- номер студенческого билета обучающегося (при наличии);
- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания – реквизиты приказа, который обжалуется;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

## **6. Регламент работы Комиссии и порядок принятия решений**

6.1. Заседания Комиссии могут проводиться в течение всего календарного года, кроме июля и августа.

6.2. Заявление участника(-ов) образовательных отношений рассматривается Комиссией на заседании, которое проводится в течение 1 (одного) месяца со дня поступления заявления (в период работы Комиссии – п.6.1. Положения). В случае, если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительной

информации, указанный срок может быть продлен по решению Комиссии, но не более чем на 2 (два) месяца.

6.3. При рассмотрении заявления в очной форме на заседание Комиссии приглашаются заявители и лица, в отношении которых поступило заявление, а также иные лица по решению председателя Комиссии (далее – участники заседания).

6.4. Заседание Комиссии может проводиться в очном, дистанционном или смешанном формате.

6.5. Проведение заседания Комиссии в дистанционном формате осуществляется с использованием современных цифровых технологий дистанционной коммуникации (MS Teams, Zoom и иные способы) и не предполагает физического присутствия членов Комиссии и участников заседания в месте его проведения.

6.6. Смешанный формат проведения заседания Комиссии предполагает, что часть членов Комиссии и участников принимает участие в заседании дистанционно с использованием технологий, указанных в п. 6.5 Положения, а часть присутствует очно в месте проведения заседания.

6.7. В случае невозможности личного присутствия на заседании участник заседания может изложить свою позицию письменно.

6.8. На заседании Комиссия рассматривает поступившие материалы, в том числе отражающие мнение всех участников заседания.

6.9. Решение Комиссии принимается по итогам открытого голосования членов Комиссии простым большинством голосов. В случае равного количества голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.10. Решение Комиссии считается правомочным, если в голосовании приняло участие не менее 4 (четырёх) членов Комиссии.

6.11. По решению председателя Комиссии допускается рассмотрение заявления путем проведения заочного голосования. В этом случае секретарь Комиссии направляет по электронной почте членам Комиссии скан-копии следующих материалов:

- уведомление о предстоящем заочном голосовании;
- информационные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам повестки заседания Комиссии;
- именные бюллетени для голосования.

По итогам заочного голосования члены Комиссии направляют в Университет (с указанием получателя – секретаря Комиссии) подписанные бюллетени посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемой и принимаемой информации.

Допускается заочное голосование с применением электронных систем голосования, позволяющих установить личность проголосовавшего члена Комиссии. В этом случае обсуждение и обмен документами по вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии проводится посредством

электронной почты и координируется секретарем Комиссии.

6.12. При вынесении решения Комиссией устанавливаются порядок и сроки его исполнения, которые фиксируются в протоколе заседания и доводятся секретарем Комиссии до сведения соответствующих лиц в установленном порядке (п. 6.14 Положения).

6.13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и секретарь Комиссии.

6.14. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по исполнению решения Комиссии, а также иным лицам, органам и подразделениям (при наличии письменного запроса на имя председателя Комиссии). Подлинники протоколов хранятся у секретаря Комиссии.

6.15. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.