



**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

П Р И К А З

28.04.2021 г.

№ 28/04/21-1

Волгоград

Об утверждении локальных нормативных актов

В целях исполнения Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, на основании Устава Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Правила приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №1);
- Правила приема на обучение по основным программам профессионального обучения в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №2);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №3);
- Порядок разработки, утверждения и изменения образовательных программ ПОАНО «НУСТ» (Приложение №4);
- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ПОАНО «НУСТ» и обучающимися (Приложение №5);
- Порядок оказания платных образовательных услуг в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №6);
- Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении (Приложение №7);
- Порядок зачета ПОАНО «НУСТ» результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных

образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение №8);

- Положение об оценке качества образования при реализации образовательных программ (Приложение №9);

- Положение об отчислении обучающихся из ПОАНО «НУСТ» (Приложение №10);

- Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №11);

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №12);

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №13);

- Положение об итоговой аттестации обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №14);

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (Приложение №15);

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №16);

- Положение о предоставлении академического отпуска и иных отпусков обучающимся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №17);

- Положение о порядке перевода обучающихся в ПОАНО «НУСТ» (Приложение №18);

- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ПОАНО «НУСТ» (Приложение №19);

- Положение о восстановлении лиц в числе обучающихся ПОАНО «НУСТ» (Приложение №20);

Ректор



В.В. Ильин



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ПОАНО «НУСТ» от
28.04.2021 г. № 28/04/21-1

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ПОАНО «НУСТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Национальный университет современных технологий» (далее – Организация) и их исполнения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации, настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами Организации.

1.3. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений в Организации по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях конфликта интересов педагогического работника Организации (лиц, привлекаемых к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам организации), применения локальных нормативных актов Организации, обжалования решений о применении к обучающимся Организации дисциплинарного взыскания.

1.4. Члены Комиссии действуют на общественных началах.

2. Формирование Комиссии

2.1. Комиссия формируется из равного числа представителей получателей образовательных услуг (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заказчиков) и работников Организации.

2.2. Численный состав Комиссии составляет четыре человек:

- 1) два представителя работников Организации.
- 2) два представителя получателей образовательных услуг (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заказчиков).

2.3. Членами Комиссии могут быть совершеннолетние и дееспособные лица, не имеющие установленных в соответствии с законодательством ограничений по ведению педагогической деятельности.

2.4. Представители работников Организации выдвигаются администрацией Организации.

2.5. Представители получателей образовательных услуг (обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, заказчиков) выдвигаются общим собранием обучающихся и заказчиков образовательных услуг Организации. Информация о выдвинутых кандидатурах (сопроводительное письмо с указанием фамилии, имени, отчества, контактного телефона и адреса электронной почты, а также письменное согласие на включение в состав Комиссии) в течение пяти рабочих дней представляется в администрацию Организации председателем на указанном собрании.

Указанное собрание может проводиться как в очной, так и заочной форме с применением информационно-телекоммуникационных технологий или без такового.

2.6. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии.

2.7. Персональный состав Комиссии объявляется приказом ректора Организации.

В течение пяти рабочих дней после объявления персонального состава Комиссии ректором Организации созывается заседание Комиссии, на котором из состава Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии. Указанное заседание проводится в порядке, определенном разделом 4 настоящего Положения.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 12 календарных месяцев с даты издания приказа ректора Организации об объявлении персонального состава Комиссии.

По истечению указанного срока:

- 1) Комиссия представляет ректору Организации отчет о своей работе в указанный срок;
- 2) формируется новый состав Комиссии.

3. Компетенция Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений в Организации по вопросам реализации права на образование.

3.2. Комиссия рассматривает споры между участниками образовательных отношений в Организации по следующим вопросам:

- 1) конфликт интересов педагогического работника Организации, лица, привлекаемого ей к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам (ситуации, при которой у педагогического работника, лица, привлекаемого Организацией к

осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам, при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником, лицом, привлекаемому Организацией к осуществлению педагогической деятельности по образовательным программам, профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося);

- 2) применение локальных нормативных актов Организации (ситуации, в которой при применении локальных нормативных актов Организации, по мнению участника образовательных отношений, нарушаются его права);
- 3) обжалование решений о применении к обучающимся Организации дисциплинарного взыскания (ситуации, при которой обучающийся Организации не согласен с правомерностью применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся (при издании соответствующего приказа) и обжалуют его).

4. Организация и порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии созываются по мере необходимости ее председателем.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным, если в его работе участвует не менее половины ее действующего состава при условии обязательного присутствия председателя Комиссии.

Заседание Комиссии может проходить в заочной форме с использованием средств информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.3. Заседание Комиссии созывается в случае поступления в Комиссию письменного заявления от участника (участников) образовательных отношений в организации о разрешении вопроса, относящегося к компетенции Комиссии (далее – Заявление).

В Заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, статус (работник, обучающийся), контактные данные (номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты), конкретные факты или признаки нарушения прав участников образовательных отношений, конкретные лица, допустившие нарушения (обстоятельства), положения локальных нормативных актов организации, применение которых обжалуется, а также дату представления заявления в Комиссию и подпись заявителя (к Заявлению могут прилагаться документы (их копии) и иные подтверждающие материалы).

4.4. Председатель Комиссии вправе оставить Заявление без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) заявитель не является участником образовательных отношений в организации;
- 2) представленное Заявление полностью или частично не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением (а равно текст заявления не поддается прочтению);
- 3) в Заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в отношении работников и (или) обучающихся организации, их родителей (законных представителей);
- 4) рассмотрение содержащихся в Заявлении вопросов не входит в компетенцию Комиссии;
- 5) по вопросу, содержащемуся в Заявлении, Комиссией ранее принималось решение.

Об оставлении Заявления без рассмотрения, с указанием оснований, заявителю сообщается в письменном виде в течение семи рабочих дней с момента поступления Заявления в Комиссию (за исключением случаев, когда в Заявлении не содержится почтового адреса заявителя). Решение об оставлении Заявления без рассмотрения может быть обжаловано в Комиссию в течение семи рабочих дней с момента его получения заявителем (данная жалоба подлежит рассмотрению на заседании Комиссии в течение десяти рабочих дней с момента ее поступления в Комиссию). Председатель Комиссии, при необходимости, вправе направить Заявление в структурные подразделения и (или) отдельным работникам Организации для принятия к сведению (не допускается направление Заявления лицам, чьи действия обжалуются).

4.5. Решение по заявлению должно быть принято не позднее тридцати календарных дней с момента его поступления в Комиссию.

4.6. Комиссия вправе требовать от отдельных работников Организации информацию и (или) материалы, необходимые для рассмотрения Заявления (затребованная информация и (или) материалы должны представляться председателю Комиссии в течение двух рабочих дней). Председатель Комиссии вправе предложить заявителю предоставить дополнительную информацию и (или) материалы.

4.7. На заседании Комиссии, по решению председателя Комиссии, помимо членов Комиссии вправе присутствовать заявитель, вопрос которого рассматривается, а также иные лица.

Заявитель и иные лица вправе присутствовать на заседании только при рассмотрении соответствующего вопроса и удаляются с заседания для принятия Комиссией решения.

4.8. Решение Комиссии принимается простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосование является открытым, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Решения Комиссии оформляются протоколом не позднее трех рабочих дней после соответствующего заседания. По каждому Заявлению оформляется выписка из протокола с решением по соответствующему вопросу.

4.9. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Организации и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные таким решением. Выписка из протокола направляется соответствующему заявителю, а также может быть направлена работникам Организации, в чей функционал входит рассматриваемый вопрос.

4.10. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство работой Комиссии;
- 2) обеспечивает организацию и проведение заседаний Комиссии;
- 3) обеспечивает реализацию решений Комиссии;
- 4) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.11. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;
- 2) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.