



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)
ПРИКАЗ**

06.08.2026

№ 442-0

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
ФГБОУ ВО «КНИТУ»**

В соответствии с решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КНИТУ» от 29.06.2026, протокол № 13, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ФГБОУ ВО «КНИТУ» (далее – Положение) в соответствии с Приложением к настоящему приказу.

2. Начальнику УМК Бандорину В.Г. обеспечить размещение Положения на сайте университета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по ВСР Шавалееву А.Р.

Ректор

Ю.М. Казаков

**Положение
о комиссии по урегулированию споров между
участниками образовательных отношений
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технологический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет» (далее – ФГБОУ ВО «КНИТУ», КНИТУ, Университет).

1.2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов КНИТУ, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ФГБОУ ВО «КНИТУ», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Основной задачей Комиссии является оперативное рассмотрение и разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений путём принятия оптимального решения.

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом, количественный состав и порядок формирования которого определяется настоящим Положением.

2.2. Комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

- проректор по ВСР;
- директор института (в зависимости от института обучающегося);
- представитель ПУ;
- представитель Профсоюзной организации КНИТУ;
- представитель Союза студентов и аспирантов КНИТУ;
- родитель (-и) (законный (-е) представитель (-и) несовершеннолетнего обучающегося).

В состав Комиссии включаются представители обучающегося в количестве, обеспечивающем равное представительство сторон.

Состав Комиссии формируется в соответствии с принципом недопустимости

конфликта интересов.

К работе Комиссии могут привлекаться иные лица, в том числе, но не ограничиваясь этим, директор Студгородка и председатель студенческого совета ДАС и т.д., компетентные в вопросах, рассматриваемых комиссией.

2.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.5. Члены Комиссии на своём первом заседании избирают из своего состава председателя Комиссии, заместителя председателя и секретаря.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Права и обязанности Комиссии, членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии имеют право на получение необходимых консультаций специалистов Университета и других учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.2. Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

3.3. Члены Комиссии обязаны лично присутствовать на всех заседаниях Комиссии, активно участвовать в рассмотрении вопросов, вынесенных на её обсуждение, предлагать меры по разрешению конфликта, участвовать в открытом голосовании при принятии решения по заявленному вопросу.

3.4. Члены Комиссии обязаны своевременно принять решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.

4. Порядок обращения в Комиссию

4.1. Право на обращение в Комиссию имеют любые участники образовательных отношений:

- обучающиеся университета;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники, как работающие в Университете по трудовым договорам, в том числе по совместительству, так и по договорам гражданско-правового характера;
- иные работники Университета, выполняющие трудовые функции, связанные с ведением образовательного процесса.

Участники образовательных отношений вправе обращаться в Комиссию и участвовать в его заседаниях лично и (или) через своих представителей.

4.2. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию с заявлением о рассмотрении спора, в том числе, если они ранее воспользовались иными инструментами урегулирования споров, предусмотренными иными локальными нормативными актами Университета, действующим законодательством РФ, которые не привели к урегулированию возникшего разногласия.

4.3. Участники образовательных отношений вправе обратиться в Комиссию в течение месяца со дня возникновения соответствующего спора.

В случае пропуска установленного срока по уважительным причинам Комиссия может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.4. Заявление подается на имя ректора Университета (директора института) или председателя Комиссии в свободной форме.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель), адрес электронной почты и (или) номер телефона;
- описание спорной ситуации с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии)

участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается.

- изложение позиции заявителя, основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.5. Анонимные, неподписанные обращения рассмотрению не подлежат.

4.6. Заявление подлежит обязательной регистрации с уведомлением заявителя по адресу электронной почты или номеру телефона, указанному в заявлении, о дате, времени и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления.

5. Порядок рассмотрения спора в Комиссии

5.1. Комиссия рассматривает спор между участниками образовательных отношений в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня поступления заявления.

5.2. Члены Комиссии и заинтересованные лица своевременно уведомляются секретарём Комиссии о месте, дате и времени заседания Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии сторон спора (далее - заинтересованные лица).

5.4. Заявитель вправе до начала заседания Комиссии или непосредственно на заседании Комиссии отозвать своё заявление и отказаться от рассмотрения спора в Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

В назначенное для разбирательства дела время председатель Комиссии открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает, кто из членов Комиссии и вызванных по рассматриваемому спору лиц, явился и извещены ли неявившиеся лица, какие имеются сведения о причинах их неявки.

5.6. Неявка заинтересованных лиц, уведомленных о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, не препятствует рассмотрению заявления.

5.7. В начале заседания председатель Комиссии кратко излагает содержание спора и требования заявителя.

5.8. В случае необходимости Комиссия имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать экспертов, специалистов, иных лиц компетентных в рассматриваемых вопросах. Комиссия вправе требовать от участников образовательных отношений и Университета представления необходимых для рассмотрения спора документов и информации.

Требования Комиссии о предоставлении необходимой документации в определённый срок подлежат обязательному исполнению.

5.9. Заседание Комиссии состоит из следующих этапов:

- заслушивание позиций заинтересованных и иных приглашенных лиц по существу спора;

- исследование представленных документов и материалов;

- обсуждение существа спора;

- голосование по вопросу об удовлетворении требований заявителя.

5.10. Секретарь ведёт протокол заседания Комиссии, содержащий:

- дату, время и место проведения заседания;

- сведения о явке членов Комиссии, заявителя, заинтересованных и приглашенных лиц;

- краткое изложение содержания заявления;

- краткое изложение позиций, заслушанных на заседании;

- представленные к исследованию документы и материалы;
- результаты голосования по вопросу об удовлетворении требований заявителя.

5.11. Протокол заседания Комиссии оформляется в печатном виде в срок не позднее 3 рабочих дней со дня проведения заседания. Протокол подписывается секретарем и председателем Комиссии, хранится в Канцелярии. Заверенная копия протокола выдается заявителю по его запросу.

6. Решение Комиссии

6.1. Комиссия принимает решение путём открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов правом решающего голоса обладает председатель Комиссии.

6.2. Полномочия Комиссии по итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений:

1) установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;

2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;

3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;

4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;

5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора;

6.3. Виды решений, принимаемых Комиссией:

1) об удовлетворении требований заявителя:

а) разрешение спора между участниками образовательных отношений и отмена незаконного или необоснованного решения (действия) в отношении обучающегося, восстановление прав обучающегося (законного представителя);

б) разрешение спора между участниками образовательных отношений и восстановление прав педагогического работника;

2) об отказе в удовлетворении требований заявителя.

6.4. Решение Комиссии должно включать краткое изложение содержания заявления, мотивировочную часть, а в случае принятия решения об удовлетворении требований заявителя, должно содержать подробное описание мероприятий, направленных на их удовлетворение, с указанием сроков и ответственных за их реализацию лиц.

6.5. Решение Комиссии в печатном виде оформляется секретарем в двух экземплярах в течение 3 рабочих дней со дня заседания и подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Один экземпляр выдаётся заявителю, второй - хранится в Канцелярии.

6.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в Университете и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

6.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановления своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

6.8. Срок хранения документов и материалов Комиссии составляет 5 (пять) лет.