



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы
КОЛЛЕДЖ АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И РЕИНЖИНИРИНГА № 26
(ГБПОУ «26 КАДР»)

ул. Цимлянская, д.7, стр.1, Москва, 109559,

тел.: (495) 679-47-21, тел/факс: (495) 710-21-03, e-mail: spo-26@edu.mos.ru

ОГРН 1057723001731 ИНН/КПП 7723356160/772301001



ПРИНЯТО

Управляющим советом

ГБПОУ «26 КАДР»

Протокол № 01/19

от «17» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ «26 КАДР»

И.С. Ульянова

«17» февраля 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»

г. Москва, 2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок организации работы Комиссии по разрешению споров, возникающих при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Комиссия) в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж Архитектура, Дизайна и Реинжиниринга № 26» (далее – Колледж, ГБПОУ «26 КАДР»).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативно-правовыми актами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 г. № 36 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Правилами приема в ГБПОУ «26 КАДР».

1.3. Комиссия осуществляет свою работу ежегодно в период с начала работы приемной Комиссии и до зачисления абитуриентов в Колледж согласно срокам, указанным в правилах приема в ГБПОУ «26 КАДР».

2. Функции Комиссии

2.1. Основными функциями Комиссии являются:

– прием и рассмотрение заявлений о конфликтных ситуациях, возникающих в процессе приема в Колледж, от абитуриентов или от родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов (форма заявления - Приложение №1);

– принятие решений по заявлениям о конфликтных ситуациях, возникающих в процессе приема в Колледж;

– оформление протокола о принятом решении (образец протокола Приложение №2),

– уведомление о принятом решении обратившегося лица, одним из указанных способов в заявлении;

– устранение конфликтов, урегулирование разногласий, содействие мирному разрешению споров, защита прав и законных интересов абитуриентов.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии (председатель, секретарь, члены Комиссии) утверждается приказом директора Колледжа. В состав Комиссии не могут входить члены приемной комиссии, члены предметной комиссии, члены апелляционной комиссии.

3.2. Комиссия формируется из числа сотрудников Колледжа.

3.3. Председатель Комиссии:

– организует и руководит работой Комиссии, ведет заседания;

– подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

– готовит материалы к проведению заседаний Комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- уведомляет заинтересованных лиц о решении, принятом Комиссией.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в рассмотрении жалоб (заявлений), поступивших от абитуриентов или их родителей (законных представителей);
- подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания конфликтной Комиссии проводятся по факту поступления заявления от абитуриентов или их родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов. Решение о дате проведения заседания Комиссии принимается ее Председателем, секретарем Комиссии информируются все заинтересованные лица, в том числе абитуриент или родители (законные представители) абитуриента.

4.2. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 3 (трех) рабочих дней. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении заявления. Для этого он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних поступающих, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Для присутствия на заседании Комиссии указанное выше лицо должно предъявить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего. Присутствие иных лиц (других поступающих, родственников, учителей, репетиторов) на заседании Комиссии не допускается. Для поступающих с ограниченными возможностями здоровья возможно присутствие ассистента и/или сурдопереводчика, оказывающих поступающему с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

4.3. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения абитуриента или его родителей (законных представителей) в течении 3-х рабочих дней, одним из способов, указанных в заявлении.

5 Делопроизводство

5.2. Заявления регистрируются в журнале обращений граждан по вопросам приема в Колледж.

5.3. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в количестве не менее 2 (двух) экземпляров, каждый из которых подписывают председатель и все члены Комиссии, присутствовавшие на заседании. По требованию заявителя (абитуриента или его законного

представителя), оформленному письменно, один экземпляр протокола заседания Комиссии может быть выдан ему на руки под роспись либо направлен по почте или по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

5.4 Протокол хранится в приемной Комиссии Колледжа в течение 2-х лет.

6 Прочее

Действие настоящего Положения прекращается с момента принятия Советом Колледжа и утверждения директором Колледжа нового Положения, регулирующего порядок разрешения споров (конфликтов), возникающих при приеме в ГБПОУ «26 КАДР».

Приложение № 1.

к Положению о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования
ГБПОУ «26 КАДР»

Образец заявления

Председателю Комиссии
по решению спорных вопросов при приеме граждан
на обучение по образовательным программам СПО в ГБПОУ «26 КАДР»

_____ от _____
проживающий по адресу _____,
тел.: _____
электронная почта: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мое заявление (отметить нужное):

- _____ в моем присутствии
- _____ в присутствии лица, представляющего мои интересы
- _____ без меня (моих представителей).

Прошу ознакомить меня с результатом рассмотрения заявления (отметить нужное):

- _____ при личном посещении Колледжа
- _____ направить протокол заседания комиссии по адресу почтовым оператором
- _____ по указанному контактному телефону
- _____ направить протокол заседания комиссии по электронной почте.

« ___ » _____ г.

Подпись: _____

Приложение № 2

К Положению о Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования

ГБПОУ «26 КАДР»

Образец протокола

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
города Москвы «Колледж Архитектуры, Дизайна и Реинжиниринга № 26»**

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заседания Комиссии по решению спорных вопросов при приеме граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по рассмотрению заявления от абитуриента, родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов

Рассматривали заявление абитуриента, его родителей (законных представителей) несовершеннолетних абитуриентов

(Фамилия, Имя, Отчество)

Поступающего на специальность _____ на _1_ курс _____ формы обучения.

При рассмотрении заявления присутствовали:

По результату рассмотрения заявления было принято решение:

Председатель комиссии

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

Члены комиссии: _____

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

С решением комиссии ознакомлен(а)

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись)

«__» _____ 20__ года.