



**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования**

«Дагестанский гуманитарный институт»

Адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дахадаева, 136; ОГРН 1180571012203; ИНН 0572022227 /
КПП 057201001, тел. +7 (8722) 94-00-60, e-mail: mail@daggum.ru, контактное лицо: Магомедова З. Р.

ПРИНЯТО
решением ученого совета ДГИ
«30» августа 2021 г.
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ДГИ
_____ М. З. Гаджидадаев
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии образовательной автономной некоммерческой
организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный
институт»

Махачкала
2021

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – Положение), определяет компетенцию, порядок формирования и работы конфликтной комиссии (далее – Комиссия), созданной администрацией образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Дагестанский гуманитарный институт» (далее – ДГИ, Институт) для урегулирования споров, возникающих в результате нарушения этических принципов ДГИ.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Положение о профессиональной этике педагогических работников ДГИ, Уставом Института, Политикой Института по недопущению домогательств, травли и преследования, иными нормативно-правовыми актами Министерства науки и образования Российской Федерации и нормативными локальными актами ДГИ.

1.3. Комиссия является органом рассмотрения споров, возникающих в Институте вне зависимости от того, между кем эти споры возникли: работниками и/или обучающимися.

1.4. Комиссия не рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем – данные споры рассматривает Комиссия по трудовым спорам ДГИ.

2. ОБРАЗОВАНИЕ КОМИССИИ

2.1. Комиссия может состоят из пяти членов, назначенных ректором Института.

2.2. Члены комиссии путем голосования выбирают председателя комиссии из своего состава.

2.3. Секретарем Комиссии, ответственным за ведение протокола, рассылку материалов заседания членам Комиссии (рассылка осуществляется по корпоративной электронной почте) и подсчет голосов, является секретарь ректора.

2.4. Каждая из сторон конфликта вправе потребовать замены одного члена Комиссии.

2.5. В случае если жалоба подана на ректора Института, функции ректора по назначению членов Комиссии исполняет один из проректоров ДГИ.

2.6. В процессе назначения членов Комиссии следует избегать любого конфликта интересов. В случае если назначенный член Комиссии понимает, что не сможет избежать конфликта интересов, он обязан уведомить об этом председателя Комиссии и снять с себя возложенные на него обязанности в качестве члена Комиссии. В случае самоотвода, нового члена комиссии назначает ректор.

2.7. В процессе выбора членов Комиссии ректор должен назначить тех представителей Института, кто по своему статусу лучше других подходит для принятия решения по каждой конкретной жалобе. В случае возникновения разногласий между представителями профессорско-преподавательского состава и обучающимися, в Комиссию должно быть назначено по представителю как от обучающихся, так и от преподавателей.

2.8. По просьбе любой из сторон конфликта и с согласия большинства членов комиссии к работе комиссии может быть привлечен независимый эксперт не из Институтской среды.

2.9. Во время работы комиссии по просьбе любой из сторон конфликта и с согласия большинства членов комиссии может присутствовать психолог.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

3.1. Любой член Институтского сообщества может обратиться с жалобой в Комиссию в письменной форме через референта ректора.

3.2. Жалоба подается не ранее, чем через пять рабочих дней после событий конфликта и не позже, чем через три месяца.

3.3. Решение об отказе в рассмотрении жалобы в случае пропуска срока обращения в Комиссию, установленного п. 3.2. настоящего Положения, принимается Комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

3.4. Жалоба может содержать вариант разрешения спора, предложенный заявителем.

3.5. Жалоба может быть отозвана заявителем на любом этапе её рассмотрения. В этом случае Председатель комиссии обязан прекратить работу комиссии.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Комиссия обязана рассмотреть жалобу в течение 45 календарных дней со дня ее подачи.

4.2. Комиссия вправе внести предложения по обеспечительным мерам, целью которых должна быть минимизация контактов между сторонами до окончания рассмотрения жалобы.

4.3. Комиссия может назначить подкомиссию для выяснения обстоятельств дела, но в составе не менее чем трех членов Комиссии.

4.4. В процессе рассмотрения жалобы Комиссия первоначально приглашает на заседание представителей каждой стороны для ознакомления с их позицией. По решению Комиссии и при согласии каждой из сторон конфликта СТОРОНЫ могут приглашаться как вместе, так и по отдельности. Комиссия принимает к рассмотрению письменные свидетельства, экспертные заключения, юридические и иные документы, предоставленные сторонами.

4.5. При необходимости Комиссия имеет право пригласить на свои заседания непосредственных свидетелей рассматриваемых событий. Кроме того, Комиссия вправе запрашивать документы у любого должностного лица, подразделения, комиссии и комитета Института.

4.6. Все члены Комиссии и секретарь обязаны подписать соглашение о неразглашении деталей работы Комиссии и рассматриваемого конфликта.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ И ЕГО ИСПОЛНЕНИЕ

5.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

5.2. Решения Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. В протоколе должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество, должность, наименование подразделения обратившегося в Комиссию представителя Институтского сообщества;
- дата обращения в Комиссию и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- решение по сути обращения и его обоснование;
- рекомендации Комиссии;
- меры допуска (в том числе круг заинтересованных лиц) ко всем рассматриваемым Комиссией материалам, их сроки и режим хранения;
- результаты голосования.

5.3. Решение Комиссии рассылается секретарем Комиссии конфликтующим сторонам и ректору по корпоративной электронной почте в течение семи рабочих дней по окончании заседания.

5.4. Решение Комиссии считается официальной рекомендацией к действию и предполагает принятие мер по его исполнению со стороны ректора в течение десяти рабочих дней и информирование заинтересованных сторон о принятых мерах.

5.5. Все материалы, собранные Комиссией, включая протоколы заседания, хранятся в кабинете ректора Института.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение принимается на заседании учёного совета и утверждается ректором Института.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься по инициативе ректора, проректоров вуза, ученого совета вуза, ученых советов факультетов, студенческого ректора ДГИ.

СОСТАВИЛ:

Проректор по учебной работе _____ Халунов А. Н.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по дополнительному образованию _____ Хайбулаев М. Х.
Проректор по науке и инновациям _____ Магомедсалихов Х. Г.
Первый помощник ректора _____ Гамидуллаев Б. Н.
Директор по персоналу _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела лицензирования,
мониторинга и аккредитации _____ Сайпудинов Р. М.
Начальник отдела организации учебного
процесса _____ Гаджиева Е. А.
Начальник отдела студенческого
делопроизводства _____ Магомедова М. А.
Начальник отдела по социальной и
воспитательной работе _____ Магомедов З. А.
Начальник юридического отдела _____ Асильдарова Х. Р.
Ответственный секретарь приемной комиссии _____ Девлетмурзаева У. Д.
Главный бухгалтер _____ Сулейманова А. А.
Студенческий ректор _____ Абдуразаков С. М.