



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Г.Ю.Штейнберг

« 1 » мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

в ЧУ ДПО «Учебный центр Автомобилист»

г. Городище
2020

1. Общие положения

- 1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУ ДПО «Учебный центр Автомобилист», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.
- 1.2. Конфликтная комиссия создается ежегодно на период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 1.3. Конфликтная комиссия руководствуется:
 - нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
 - индивидуальными правовыми актами и документами Рособнадзора и ГИБДД;
 - настоящим Положением.
- 1.4. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.
- 1.5. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения аттестации.
- 1.6. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.
- 1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с МРЭО ГИБДД г. Городище.

2. Цели и задачи

- 2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются:
 - рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому и практическому экзаменам;
 - рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

- 3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.
- 3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители организации и ГИБДД.
- 3.3. В состав комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки.
- 3.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с Положением.
- 3.5. В состав конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

- 4.1. Конфликтная комиссия выполняет следующие функции:
 - принимает и рассматривает апелляции всех участников образовательного процесса;
 - принимает решение об удовлетворении или отклонении апелляции;
 - информирует учащегося, подавшего апелляцию, о принятом решении;
 - информирует руководителя организации об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.
- 4.2. Конфликтная комиссия вправе:
 - запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, протокол результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной

комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации;

- привлекать к рассмотрению апелляций аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников организации в случае спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения аттестации;
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающегося;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение ;
- рекомендовать изменения в локальных актах организации с целью расширения прав обучающегося.

4.3. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется о организацию, в которой обучающийся осваивал программу профессионального обучения и проходил аттестацию. для внесения необходимых изменений в протокол результатов аттестации обучающегося.

4.5. Обжалование принятого конфликтной комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

4.6. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- Принимать своевременно решение в установленные сроки.
- Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. порядок, сроки и место приема апелляций доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме.

5.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (форма прилагается):

- о несогласии с выставленной оценкой;
- о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

5.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень поэтапной и итоговой аттестации;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приема апелляции устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы конфликтной комиссии.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю организации. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации руководителем организации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию, либо руководителю организации. Руководитель должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.

5.8. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятия решения – в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

5.9. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.11. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и не повлияли на результат выполнения письменной работы;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения письменной работы или практического задания.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции передается в аттестационную комиссию организации для решения конфликтной комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении порядка проведения экзамена, допускаются к повторной сдаче экзамена в другой день, предусмотренный расписанием проведения поэтапной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой конфликтная комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

5.12. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается конфликтной комиссией в учебную часть организации для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах поэтапной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

6. Документирование деятельности конфликтной комиссии

6.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

6.2. Решение фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарем конфликтной комиссии.

6.3. Документами, подлежащими строгому учету, которые хранятся в архиве организации в течение 3 лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося;
- журнал регистрации апелляций;

- заключение о результатах рассмотрения апелляций;
заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

Приложение 1
к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию _____
рассмотреть _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчerkнуть) в моем присутствии. в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ /
(подпись заявителя)

Заявление принял
/ _____ /
(должность)

/ _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения процедуры
позапной (или итоговой) аттестации

Учебный предмет _____
Место проведения _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место проживания (адрес) _____
Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию _____
рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры
позапной (или итоговой) аттестации

Содержание
претензии: _____

Указанный факт существенно затруднил выполнение экзаменационных заданий, что
может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

« _____ » _____ 20 _____ г. / _____ /
(подпись)

Заявление принял
/ _____ /
(должность)

/ _____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись) (ФИО)