



**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«ЛАДЬЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

г. Козьмодемьянск
2016 год

1. Общее положение

1.1 Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧУ ДПО «ЛАДЬЯ», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создается ежегодно на период поэтапной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки;
- 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 поэтапной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с МРЭО ГИБДД МО МВД России «Козьмодемьянский».

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются.

- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену;
- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации;

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодного утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.

3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители МРЭО ГИБДД МО МВД России «Козьмодемьянский» в соотношении, обеспечивающим представительство всех заинтересованных сторон.

3.3. В состав конфликтной 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 конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой конфликтной 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 в рамках проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции);
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции;
- информирует обучающего, подавшего апелляцию о принятом решении;
- информирует руководителя организации об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценки.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном законом порядке 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 аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников организации в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации.
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающего.
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменение в локальных актах организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.3. Решение конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется в организацию, в которой обучающийся осваивал программы профессионального обучения и проходил поэтапную и итоговую аттестацию, для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.

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 (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов).

- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 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, освоивших программы профессиональной подготовки.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

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

- о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;
- о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

5.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень поэтапной или итоговой аттестации;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры поэтапной или итоговой аттестации.
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приема апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета формой проведения поэтапной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

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 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 указанной 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, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.

5.8. Срок завершения приема апелляции о несогласии с выставленной оценкой после официального 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 (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является перезаменой.

5.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ 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 экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя с приложением документов и материалов, собранных в рамках 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 о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации не подтвердились и повлияли на качество выполнения письменной экзаменационной 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 реализации решения конфликтной комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие обучающиеся допускаются к повторной сдаче экзамена по соответствующему предмету 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.

5.13. 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).

5.14. В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем конфликтной комиссии в соответствии с решением комиссии.

6. Документирование деятельности конфликтной комиссии

6.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

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

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве организации в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются;

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- журнал регистрации апелляций;
- заключение о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию _____

рассмотреть _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) 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
поэтапной (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
поэтапной (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 заявителя

Заявление принял

/ _____ /
должность

/ _____ / _____ / «__» ____ 20__ г.
подпись ФИО