ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛ"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D75B809F067120000000CB00060002
Владелец: Никулин Александр Иванович
Действителен: с 07.06.2021 до 17.06.2022

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Частного профессионального
образовательного учреждения
«Учебный центр Профессионал»

А.И. Никулин

«11» января 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее Положение) разработано в соответствия с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧПОУ «УЦ Профессионал» и другими внутренними локально-нормативными актами и документами ЧПОУ «УЦ Профессионал».

1.2. Конфликтная комиссия создаётся при поступлении апелляционной жалобы при проведении промежуточной 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 РФ; индивидуальными правовыми актами и методическими документами Рособрнадзора по вопросам организации итоговой аттестации слушателей, 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 и разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными актами школы, образовательными программами, установленными критериями оценки освоения образовательных программ.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

1.8. Положение является локальным актом ЧПОУ «УЦ Профессионал».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

3. Состав и структура конфликтной комиссии.

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом генерального директора ЧПОУ «УЦ Профессионал» при поступлении апелляционной жалобы (приложение № 1,2) обучающегося.

3.2. В состав Комиссии входят не менее трех человек: председатель и члены комиссии из наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников. Персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора. Генеральный

директор не имеет права входить в ее состав. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе иные физические лица работают на безвозмездной основе.
Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3.3. Председатель Комиссии: • организует работу Комиссии; • созывает и проводит заседания Комиссии; • дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам; • представляет Комиссию в отношениях с администрацией; • выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет по требованию генерального директора отчет о ее деятельности.
3.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
3.5. Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии
3.6. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки в отношении обучающихся подавших апелляционной жалобы.
3.7. 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. Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.

4. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИ

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестаций 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; информирует обучающихся, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует директора ЧПОУ «УЦ Профессионал» об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном 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 промежуточной и итоговой аттестации; привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов; привлекать к рассмотрению апелляций работников ЧПОУ «УЦ Профессионал» в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации; предлагать сформировать 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 изменения в локальных актах ЧПОУ «УЦ Профессионал» с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

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

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссий) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется директору ЧПОУ «УЦ Профессионал», для внесения (в случае принятия решения, в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов 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 третьей 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 АПЕЛЯЦИИ

5.1. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки.
5.2. Право подачи апелляции имеют слушатели, участвовавшие в промежуточной 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 промежуточной 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 промежуточной или итоговой аттестации; по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной 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 особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения промежуточной и итоговой аттестации, технологией проведения квалификационного экзамена.
5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору Автошколы. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации директором Автошколы создастся комиссия и организуется проведение служебного исследования. 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 директору Автошколы ЧПОУ «УЦ Профессионал». Директор ЧПОУ «УЦ Профессионал», принявший апелляцию, должен сразу же передать её текст в конфликтную комиссию.
5.8. Срок завершения приема апелляций 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 апеллянт не является переэкзаменовкой.
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 нарушения процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации, конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе директора ЧПОУ «УЦ Профессионал» 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:
1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;
2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации 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 ЧПОУ «УЦ Профессионал» 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: промежуточной 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 комиссии, в учебную часть ЧПОУ «УЦ Профессионал» для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной или итоговой аттестации. Измененные протоколы о результатах промежуточной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки слушателю 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 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 ЧПОУ «УЦ Профессионал» в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:
- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
-журнал регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции; заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или 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) _____
_____
мент, удостоверяющий личность_____Доку
_____
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.

Приложение № 2 к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ о нарушении установленного порядка проведения процедуры промежуточной (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 промежуточной (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.