Начальник НОУ НП и ДПО
Кандалакшская АШ ДОСААФ России

_____ Ю.В. Саломахин

«_02_» _____09_____ 2014

Положение
о конфликтной комиссии
в НОУ НП и ДПО Кандалакшская АШ ДОСААФ России

г. Кандалакша 2014г.

1. Общие положения.

1.1.Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом негосударственного образовательного учреждения начального профессионального и дополнительного профессионального образования Кандалакшская автомобильная школа Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.
1.2.Конфликтная комиссия создаётся ежегодно на период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
1.3.Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора 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.
Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, 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.
1.5.В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с Управлением образования муниципального образования Кандалакшский район, отделением ГИБДД МО МВД России «Кандалакшский»
1.6.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 и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных 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 ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.
3.2.В состав конфликтной комиссии могут включатся представители организации, Управления образования муниципального образования Кандалакшский район, отделения ГИБДД МО МВД России «Кандалакшский» - в соотношении, обеспечивающем 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 промежуточной 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;
- информирует обучающегося, 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.В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном законе 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 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 изменения в локальных актах организации с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4.3.Решения 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 профессионально обучения и проходил промежуточную и итоговую аттестацию, для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной 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 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 апелляции.

5.1.Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся 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 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 поэтапной 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 выпускного экзамена.
5.6.Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной 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 промежуточной 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 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 апелляции 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 нарушении процедуры проведения промежуточной 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 нарушениях процедуры проведения промежуточной 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 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 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 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 комиссией в учебную часть организации 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 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 конфликтной 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 секретарём 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;
- 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)_____
_____

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

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.
подпись ФИО