

**Частное учреждение профессионального образования
Учебно-производственный центр «Авто плюс»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЧУПО УПЦ «Авто плюс»
Будлов Р.А.



нар.г 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

г. Белогорск

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного учреждения профессионального образования Учебно-производственный центр «Авто плюс» (далее – Положение и Учреждение), нормативными документами по профессиональной подготовке водителей, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в Учреждении для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии;

1.2. Конфликтная комиссия создаётся непосредственно в день подачи апелляции обучающимся;

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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 создаётся для решения спорных вопросов, относящихся 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 при необходимости может взаимодействовать с подразделением ГИБДД;

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 и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по практическому экзамену;

- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

- 3.1. Состав конфликтной комиссии утверждается приказом директора Учреждения;
- 3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители Учреждения и при необходимости представители ГИБДД – 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, 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;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует руководителя Учреждения 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 законом порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе : видео, фото материалы по сдаче промежуточной и итоговой аттестации, 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 членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников Учреждения 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 обучающегося;

- 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. В случае равенства голосов, 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. 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 приёма 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 в свободной форме:

- 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 приёма апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учёта особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных 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 Учреждения. 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 указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию;

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию, либо директору Учреждения. Директор, получив апелляцию, должен принять решение о создании конфликтной комиссии и утвердить соответствующим приказом;

5.8. Срок завершения приёма 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 течении 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. 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;

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 экзаменационной работы или практического задания и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы или практического задания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы или практического задания. В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрения апелляции передается в аттестационную комиссию Учреждения для реализации решения конфликтной комиссии. При отмене результатов экзамена обучающихся, которым конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, также 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 практической экзаменационной работы выпускника;

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается конфликтной комиссией в учебную часть Учреждения 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 случаях 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 секретарем конфликтной комиссии;

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве Учреждения в соответствии в номенклатурой дел в течении трех лет, являются:

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

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведёт ответственный секретарь.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается директором и вводится в действие с момента подписания соответствующего приказа.