

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Профессионального образовательного учреждения «Кирово-Чепецкая автомобильная школа Регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России» Кировской области (далее - Автошкола), 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 приказом начальника Автошколы.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 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, профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

- настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний и навыков обучающихся.

1.5. 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.

1.6. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Цель – разрешение конкретного спора между участниками образовательного процесса.

2.2. Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании теоретической части квалификационного экзамена;
- рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании практической части квалификационного экзамена;
- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

- 3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.
- 3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители организации. Возможно включение в состав комиссии представителей Департамента образования, 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, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.
- 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, профессиональной переподготовки и повышения квалификации 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 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 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 Автошколы в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
 - формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности

выставления оценки за знания обучающего;

- на основании проведенного изучения спорных вопросов, рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение 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 Учебную часть Автошколы, 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 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 доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях работодатели или законные представители, оплатившие обучение.

5.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретической или практической части квалификационного экзамена (Приложение 1);
- о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения аттестации (Приложение 2).

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, методикой проведения квалификационного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения зачета или экзамена по соответствующему предмету начальнику Автошколы. 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 начальнику Автошколы.

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.

5.9. Обучающийся (слушатель) 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, созданной приказом начальника Автошколы с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли

повлиять допущенные нарушения на качество выполнения теоретической или практической части аттестации 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 теоретической или практической части аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения теоретической или практической части аттестации.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол рассмотрения апелляции передается в аттестационную комиссию Автошколы 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 теоретической или практической части аттестации слушателя.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается конфликтной комиссией в Учебную часть Автошколы для внесения соответствующих изменений в протокол результатов итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах 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 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 Автошколы в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (слушателя);
- журнал регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- материалы и заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии

Фамилия

Имя

Отчество

Место рождения

(адрес)

Документ, удостоверяющий

Личность

Заявление

Прошу конфликтную комиссию
рассмотреть _____

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

« _____ » _____ 20__ г. / _____ /

подпись заявителя

Заявление принял

_____ /

должность

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

к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении уставленного 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 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