Общество с ограниченной ответственностью "Лига"

Рассмотрено и принято
на заседании общего собрания
Протокол от «11» января 2021 г. №1
Приказ от «11» января 2021 г. №2

Подписано цифровой подписью
Пичугов Сергей Александрович
Дата: 2021.01.11

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО "Лига"
_____/С.А. Пичугов/
Приказ от «11» января 2021 г. №2
Протокол от «11» января 2021 г. №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

- 2021-

г. Владимир

1.Общие положения

1.1.Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 12.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Лига», нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в учебном центре для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

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

1.3.Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется :

- Законом РФ «Об образовании» ;
- нормативными правовыми актами Минобразования и науки РФ;
- 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 создаётся 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 Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования,управлением ГИБДД.

1.7.Конфликтна 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.Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом директора автошколы, число членов комиссии нечётное, не менее 3 человек.

3.2.В состав конфликтной комиссии включаются представители автошколы, Департамента образования, ГИБДД – в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

3.3.В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера ПОВ, непосредственно реализующие программы профессиональной подготовки.

3.4.Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами 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 директора учебного центра 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 поэтапной и итоговой аттестации;

- привлекать к рассмотрению апелляций работников автошколы 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 проведённого изучения при согласии конфликтующих сторон ;

- рекомендовать изменения в локальных актах автошколы 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 автошколу, 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 её 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 2 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 признаётся 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, 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 правил обучающихся и учёта особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной или итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

5.6.Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной или итоговой аттестации подаётся обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю автошколы. В целях проверки изложенных в

апелляции сведений о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации директором автошколы создаётся комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передаётся в конфликтную комиссию.

5.7.Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подаётся в конфликтную комиссию, либо руководителю автошколы, руководитель автошколы, принявший апелляцию, должен сразу же передать её текст в конфликтную комиссию.

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 течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорён дополнительно заявителем.

5.9.Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.10.Рассмотрение апелляции проводится в спокойной 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 оценки 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 или итоговой аттестации конфликтная комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе начальника автошколы 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 поэтапной или 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 или 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 передаётся 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 предмет 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 передаётся конфликтной комиссии в учебную часть автошколы для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Изменённые 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 секретарём конфликтной комиссии.

6.3.Документами, подлежащими строгому учёту, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве автошколы в соответствии с номенклатурой дел в течение трёх 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 поэтапной или итоговой аттестации.

6.4.Делопроизводство конфликтной комиссии ведёт 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 автошколы рассмотреть_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) в моём присутствии,

в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

«____»_____201 ___г /_____/

Подпись заявителя

Заявление принял /_____/

Должность

/_____/_____/ «___»_____201___г.

Подпись ФИО

Приложение 2

к Положению о конфликтной комиссии

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 автошколы 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.

«_____»_____201___г. / _____/

Подпись заявителя

Заявление принял /_____/

Должность

/_____/_____/ «___»_____201_г

Подпись ФИО