

Структурное образовательное подразделение Автошколы «Мегаполис»

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «10» 10 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мегаполис»
А.В. Гусев
2017 г.



Положение

об урегулировании споров между участниками образовательных отношений

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ООО "Мегаполис" (далее Автошколы), нормативными документами по профессиональной подготовке водителей транспортных средств, Положением о промежуточной и итоговой аттестации в Автошколе для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия создается 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;
- правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки водителей;
- настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия создается 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 промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

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. Состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.

3.2. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3.3. Протокол комиссии ведет секретарь.

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 секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет 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 Автошколы 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 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 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 обучающегося;

-рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

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

4.4. 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.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, 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 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 Автошколы. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации руководителем Автошколы 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 Автошколы. 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.

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 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 поэтапной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии

Фамилия

Имя

Отчество •

Место проживания (адрес)

Документ, удостоверяющий личность

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 "Мегаполис" рассмотреть _____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть)

в моем присутствии,

в присутствии лица, представляющего мои интересы,

без меня (моих представителей).

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

/ _____ / подпись заявителя

Заявление принял

Ф.И.О. _____

Должность _____

«__» _____ 20__ г.

Заявление

Прошу конфликтную комиссию Автошколы "Мегаполис" 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.

Ф.И.О. _____

/ _____ / подпись заявителя

Заявление принял

Ф.И.О. _____

Должность _____

«__» _____ 20__ г.