

Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОПАРТНЕР»

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием учредителей
Протокол №3 от «24» мая 2023 г.




Генеральный директор
Поляница И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
общества с ограниченной ответственностью
«АВТОПАРТНЕР»

г. Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Уставом ООО "АВТОПАРТНЕР", нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.
- 1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
 - 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.
- 1.3. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.
- 1.4. 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. 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 утверждается приказом руководителя.
- 3.2. Конфликтная комиссия создается из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 3.3. 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.
- 3.4. 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 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, подававшего апелляцию, сведения о членах аттестационной комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляции 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 промежуточной 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 согласовании 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 профессионального 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 отбытым 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 аттестаций в соответствующей форме; в исключительных случаях – представители несовершеннолетних обучающихся, 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 квалификационного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена 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 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 апелляций 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 соответственными 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 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 определяем 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, подлежащими 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;
- журнал регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляций;
- заключение о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство конфликтной комиссии ведет ответственный секретарь.

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии

Фамилия

Имя, Отчество

Место проживания (адрес)

Документ удостоверяющий личность

Заявление

Прошу конфликтную комиссию ООО "АВТОПАРТНЕР" 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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

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 ООО "АВТОПАРТНЕР" рассмотреть 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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О.)

