

# Общество с ограниченной ответственностью «АВТОСТАРТ54»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Н.А. Дурнев  
10 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о конфликтной комиссии

г. Новосибирск 2019 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о конфликтной комиссии (далее Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «АВТОСТАРТ54» (далее Общество), внутренними нормативными документами Общества, Положением об обособленном подразделении Автошколы Общества ООО «АВТОСТАРТ54» (далее Автошкола Общества).

1.2. Конфликтная комиссия создается при поступлении апелляционной жалобы при проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Р.Ф.;
- индивидуальными правовыми актами и методическими документами Рособрнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации слушателей, освоивших программы профессиональной подготовки;
- настоящим Положением.

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

1.5. Комиссия рассматривает вопросы и 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. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с Управлением по надзору контролю в сфере образования Департамента образования и науки Новосибирской области, управлением ГИБДД и Обществом.

1.7. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

1.6. Положение является локальным актом Автошколы.

## 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 квалификационных 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 директора Общества, при поступлении апелляционной жалобы (приложение № 1;2.) обучающегося.

3.2. В состав конфликтной комиссии могут включаться представители Общества, ГИБДД (по согласованию), - 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 в отношении обучающихся подавших апелляционной жалобы.

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.

Число членов комиссии нечетное, не менее трех человек

## **4. ПОЛНОМОЧИЯ, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестаций 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 обучающихся, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует директора Автошколы об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном 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 Общества в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- предлагать сформировать 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 Общества с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

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

4.4. Выписка из протокола (решение конфликтной комиссий) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется директору Общества, для внесения (в случае принятия решения, в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов 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 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 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 слушатели, 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 квалификационного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору Учебного центра. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации директором Общества создается комиссия и организуется проведение служебного исследования. 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 Автошколы. Директор Автошколы, принявший апелляцию, должен сразу же передать её 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.

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, организованной по инициативе директора 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:

1. 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 экзаменационной работы или практического задания;
2. 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 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 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 слушателю 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 секретарем конфликтной комиссии.

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве Общества 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 промежуточной или 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 \_\_\_\_\_

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

/ \_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО

## 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 \_\_\_\_\_  
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. / \_\_\_\_\_ /  
подпись заявителя

Заявление принял

/ \_\_\_\_\_ /  
должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись ФИО