

1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УМАНСКАЯ АВТОШКОЛА»

УТВЕРЖДАЮ

директор ЧОУ ДПО

«Уманская Автошкола»

Е.А. Антоненко

«01» апреля 2023г.



Положение
о конфликтной комиссии
ЧОУ ДПО «Уманская Автошкола»

ст. Ленинградская

1. Общие положения.

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Уманская Автошкола» (далее - Автошкола), нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в организации для обеспечения правовых основ деятельности конфликтной комиссии.

1.2. Конфликтная комиссия Автошколы создается временно, на определенный срок, для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний, порядку проведения промежуточной и итоговой аттестации.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- образовательными программами;
- установленными критериями оценки освоения образовательных программ;
- настоящим Положением.

1.4. Конфликтная комиссия назначается приказом директора Автошколы для рассмотрения конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса.

1.5. Число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается директором Автошколы из членов администрации автошколы или преподавателей.

1.6. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии.

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения, принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения об объективности оценки знаний по учебному предмету, во время промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участниками конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членов комиссии.

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием руководителя, преподавателя, мастера производственного обучения, обучающегося;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Автошколы с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии.

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме;
- 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 в трехдневный срок решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с положением заявителя.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

5.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

5.2. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.3. Председатель комиссии:

- принимает заявления участников образовательного процесса;
- в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

5.4. Протоколы заседаний конфликтующей комиссии хранятся в учебном отделе Автошколы три года.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.

6.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации.

6.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации. Под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты;

- о несогласии с выставленной оценкой.

6.3. Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания структуры аттестационных материалов по учебным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимися Положений о промежуточной аттестации или итоговой аттестации.

6.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, итоговой аттестации подается обучающимися (или его родителями (законными представителями)) сразу после окончания аттестации по предмету в традиционной форме директору Автошколы или председателю комиссии. По факту апелляции председатель комиссии проводит служебное расследование, результаты которого оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах служебного расследования передаются в день аттестации директору Автошколы.

Приложение 1
к Положению о конфликтной комиссии

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

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 рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры поэтапной(или итоговой) аттестации.

Содержание притензии: _____

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

