



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ООО "УМЦ "КАМА"  
А.Э.Молчанов  
«01» января 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликтной комиссии разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО "УМЦ "КАМА" нормативными документами по подготовке водителей, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в организации 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 Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособнадзора и ГИБДД по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, 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 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 Департамента образования и науки, управлением ГИБДД.

1.7. 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 поэтапной или итоговой аттестации;

### **3. Состав и структура конфликтной комиссии**

- 3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя, число членов комиссии нечетное, не менее пяти человек.
- 3.2. В состав конфликтной комиссии включаются представители организации, Департамента образования и науки, ГИБДД -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.
- 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 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, 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 организации 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 проведенного изучения при согласии 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 профессионально 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 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 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 признается 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, внесенным 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 приема апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю организации. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной 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 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 поэтапной 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 поэтапной и 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 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 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 передается конфликтной комиссией в учебную часть организации для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Измененные 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 случае 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, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в архиве организации в соответствии с минклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- регистрации апелляций;
- включения 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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 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 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