

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ»
(ООО «МИРК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор

ООО «МИРК»

_____/Д. И. Митенина/

28.03.2025 г.

Приказ № 4/3 от 28.03.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

г. Москва, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия ООО «МИРК» (далее - Институт) по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (далее Комиссия) назначается приказом руководителя Института в случае возникновения конфликтной ситуации, связанной с организацией образовательного процесса, оценкой знаний обучающегося.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации Федеральным законом «Об образовании», Уставом и локальными нормативными актами Института.

1.3. Комиссия создается по мере необходимости и действует только для разрешения конкретного спора между участниками образовательного процесса. 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.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами Комиссия 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, промежуточной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии утверждается приказом руководителя Института, число членов Комиссии нечетное, не менее пяти человек. При отсутствии независимого преподавателя (т.е. не ведущего данного предмета в данной учебной группе или не участвующего в работе экзаменационной комиссии) могут быть приглашены (по договоренности) преподаватели из других образовательных учреждений.

3.2. В состав Комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения, являющиеся ответчиками конфликтующей стороны.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В состав Комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия, создаваемая приказом директора, рассматривает следующие вопросы:

- разрешает конфликтные ситуации, связанные с введением системы оценки знаний;
- рассматривает вопросы объективности оценки знаний по предмету за текущий учебный период;
- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточной или итоговой аттестации.

4.2. Комиссия, приняв к рассмотрению один из перечисленных в п.2.1. вопросов, имеет право:

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседание Комиссии конфликтующие стороны, других заинтересованных участников образовательного процесса;
- рекомендовать вносить изменения в локальные нормативные акты Института, учебный план, программы и т.д. с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции и доводить его до конфликтующих сторон и администрации Института.

4.3. Комиссия при рассмотрении конфликтной ситуации обязана:

- руководствоваться только нормативными правовыми актами;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- принимать решение по всем спорным вопросам и доводить его в устной или письменной форме (по желанию сторон) до конфликтующих сторон и администрации Института;
- осуществлять контроль за исполнением принятого решения.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заявления участников образовательного процесса по конфликтным ситуациям в пределах компетенции Комиссии подаются в письменной форме руководителю Института.

5.2. В течение 3-х дней после подачи письменного заявления приказом директора назначается Комиссия с утверждением ее персонального состава, и данный приказ доводится до сведения конфликтующих сторон.

5.3. Стороны имеют право заявить свое несогласие (в письменной форме) с персональным составом Комиссии. В данном случае в течение 3-х дней подбирается другой персональный состав Комиссии. Количество отводов персонального состава Комиссии не ограничено.

5.4. Комиссия проводит свое первое заседание не позднее 3-х дней с момента издания приказа. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель и изучаются материалы заявления.

5.5. Срок работы Комиссии не может превышать 5 дней с первого ее заседания. В исключительных случаях (приглашение экспертов, болезнь одной из сторон конфликта или одного из членов Комиссии, проведение дополнительных исследований и др.) срок может быть продлен приказом руководителя Института, но не более чем на 10 дней.

5.6. Все споры между участниками образовательного процесса рассматриваются только в текущем учебном периоде и не подлежат рассмотрению по его завершению.

5.7. Решение Комиссии доводится письменно до администрации Института для принятия соответствующего решения и письменно или устно (по желанию сторон) до конфликтующих сторон в течение 2-х дней с момента его принятия.

5.8. В случае несогласия с принятым решением стороны имеют право обжаловать его в установленном порядке. Администрация Института исполняет решение Комиссии в обязательном порядке.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

6.1. 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.

6.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

6.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (приложение 1):

- о несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;

- о нарушении процедуры проведения поэтапной, промежуточной или итоговой аттестации (приложение 2), 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.

6.4. 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.

6.5. Сроки и место приема апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы Комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного экзамена.

6.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю Института. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации руководителем Института создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты

служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в конфликтную комиссию.

6.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в конфликтную комиссию, либо руководителю Института. Руководитель, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.

6.8. 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.

6.9. Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

6.11. 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.

6.12. 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 Института для реализации решения Комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым 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, Комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

6.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссией в учебную часть Института 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).

6.14. В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем конфликтной комиссии в соответствии с решением Комиссии.

7. Организация деятельности Комиссии и ее документация.

7.1. Заседания Комиссии проводятся только при наличии всех членов Комиссии. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и ее членами.

7.2. Протоколы Комиссии хранятся в делах Института и сдаются в архив в установленном порядке.

7.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ конфликтной

комиссии, которые хранятся в архиве Института в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- журнал регистрации апелляций;
- включения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

8. Заключительные положения

8.1. Все члены Комиссии работают на общественных началах.

8.2. Заседания Комиссии проводятся во внеучебное время с обязательным приглашением конфликтующих сторон.

8.3. Администрация Института создает условия для работы Комиссии, предоставляет кабинет, необходимые материалы, средства связи и др.

8.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии как ее членами, так и конфликтующими сторонами не допускается. До сведения общественности в случае необходимости доводится только приказ руководителя Института по итогам работы Комиссии.

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания
(адрес) _____

Документ, удостоверяющий
личность _____

ЗаявлениеПрошу 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 (регистрации)
(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

подпись

_____ / «__» _____ 20__ г.

ФИО

подпись