



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Профессиональный бухгалтер»
(ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»)**

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений**

г. Саратов

**Положение
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»**

- ✓ Настоящее Положение разработано в соответствии:
- ✓ с ФЗ №273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.,
- ✓ с Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- ✓ Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- ✓ с Уставом ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о конфликтной комиссии разработано для обеспечения правовых основ деятельности образовательной организации.
- 1.2.** Конфликтная комиссия создается на период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.
- 1.3.** 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.

2. Цели и задачи комиссии по урегулированию споров

Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- ✓ рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ;
- ✓ 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 ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» в случае возникновения прецедента, число членов комиссии нечетное, не менее трех человек.
- 3.2.** В состав конфликтной комиссии включаются представители образовательного учреждения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер», специалисты-практики крупных предприятий региона по приглашению директора учреждения, представители педагогического состава, не имеющие прямого отношения к участнику конфликта. Персональный состав комиссии окончательно утверждается приказом директора.

3.3. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены преподаватели, непосредственно реализующие дополнительную профессиональную программу.

3.4. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, в состав конфликтной комиссии входят секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки 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 директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» 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 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 образовательного учреждения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» 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 обучающегося;
- ✓ рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- ✓ рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» 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 образовательное учреждение ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер», в котором обучающийся осваивал

программу 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.

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 аттестации в соответствующей форме, в исключительных случаях – работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

✓ Апелляцией признается аргументированное письменное заявление 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.

5.3. 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.

5.4. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету на имя директора ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер». Директор, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в конфликтную комиссию.

5.5. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня.

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

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

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 образовательного учреждения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- ✓ протоколы заседаний конфликтной комиссии;
- ✓ апелляция обучающегося;
- ✓ журнал регистрации апелляций;
- ✓ заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- ✓ заключения о результатах расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

Приложение к Положению
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательных отношений

Форма заявления на апелляцию

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность

Место проживания (адрес)

Заявление

Прошу конфликтную комиссию образовательного учреждения ЧОУ ДПО
«Профессиональный бухгалтер»
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

/ _____ /ФИО

«__» _____ 20__ г.

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 образовательного учреждения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» 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

/ _____ /ФИО

«__» _____ 20__ г.