

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ТИХООКЕАНСКИЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Утверждаю
Директор ЧОУДПО
«Тихоокеанский институт
дополнительного образования»
А.А. Непарев
«04» апреля 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной (конфликтной) комиссии по оценке качества
знаний слушателей частного образовательного учреждения дополнительно
профессионального образования «Тихоокеанский институт дополнительного
образования»
(ЧОУДПО «Тихоокеанский институт дополнительного образования»)

Владивосток 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия образовательного учреждения создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

1.2. Конфликтная комиссия назначается на 1 (один) год приказом директора ЧОУДПО «Тихоокеанский институт дополнительного образования»;

Число членов комиссии нечетное, не менее трех.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, локальными актами образовательного учреждения, Федеральными государственными образовательными стандартами, профессиональными стандартами.

1.4. Комиссия рассматривает: конфликтные ситуации, связанные с введением зачетной системы оценки знаний; вопросы об объективности оценки знаний по программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, дисциплине (модулю), во время промежуточной или итоговой аттестации, устных и письменных итоговых междисциплинарных экзаменов.

2. Цели и задачи деятельности

2.1. Рассмотрение апелляции слушателей образовательного учреждения ;

2.2. Правовая оценка действий педагогов и аттестационных комиссий в отношении конкретных слушателей и выпускников образовательного учреждения;

2.3. Объективное рассмотрение апелляционных материалов и принятие окончательного решения в адрес педагога или аттестационной комиссии о соответствии оценки фактическому уровню подготовки слушателя или выпускника образовательного учреждения;

2.4. Принятие решения о проведении повторной аттестации.

3. Порядок рассмотрения апелляционных материалов

3.1. В конфликтную комиссию имеет право обратиться слушатель с письменным заявлением на имя председателя конфликтной комиссии о несогласии с выставленной оценкой на промежуточной или итоговой аттестации, заявление подлежит обязательной регистрации.

3.2. Слушатель или выпускник образовательного учреждения может обратиться в комиссию не позднее следующего рабочего дня после извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.

3.3. Конфликтная комиссия, кроме заявления обучающегося, может затребовать у администрации необходимые для принятия решения материалы и документы.

3.3.1. После поступления необходимых апелляционных материалов и документов комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.

3.3.2. При выявлении нарушений в процедуре промежуточной или итоговой аттестации или в системе оценивания обучающихся конфликтная комиссия принимает решение.

3.3.3. Если при рассмотрении апелляции комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю, руководителю образовательного учреждения в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

4. Состав, права и обязанности конфликтной комиссии

4.1. Состав конфликтной комиссии и его председателя назначает директор образовательного учреждения.

4.2. Число членов конфликтной комиссии нечетное (не менее 3-х человек). В состав комиссии включаются работники образовательного учреждения.

4.3. Конфликтная комиссия образовательного учреждения имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса;
- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к её компетенции;
- сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления отметки за знания обучающегося (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- определять перечень дополнительных материалов для уточнения информации;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.4. 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 её членов);
- принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х- дневный срок со дня принятия решения.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

5.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.

Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах три года.