

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Тихоокеанский институт дополнительного образования»

Принято решением
педагогического совета
Протокол № 10
« 30 » ноября 2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Тихоокеанский институт
дополнительного образования»
А.А. Шепарев
« 30 » ноября 2021



ПОЛОЖЕНИЕ

**об апелляционной (конфликтной) комиссии
по оценке качества знаний слушателей ЧОУДПО
«Тихоокеанский институт дополнительного образования»**

Владивосток 2021

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 человек.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «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 в 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-хдневный 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) вручается заявителю, руководителю образовательного учреждения в 3-хдневный 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 для самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтных 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 отсутствии 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-хдневный срок со дня принятия решения.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

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

Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в документах три года.