

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»
(АНО ДПО «УУУЭиП»)

Рассмотрено и одобрено на заседании Высшего Утверждаю

совета АНО ДПО «УУУЭиП»

Протокол № 1 от «17» января 2017 г.

Директор Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»

Е.С. Разумейко

«17» января 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ
комиссии по оценке качества знаний слушателей Автономной
некоммерческой организации профессионального образования «Уральский
университет управления экономики и права» дополнительных
профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права» (АНО ДПО «УУУЭиП») (далее - университет) создается временно, для проведения проверки знаний, решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, текущему контролю знаний.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом и локальными и нормативными актами Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права»

1.3. Конфликтная комиссия назначается приказом Директора Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права», число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается Директором из членов руководства Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права» или представителей слушателей.

2. Задачи и функции конфликтной комиссии

2.1. Основной задачей конфликтной комиссии является разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения по индивидуальному плану, программе, объективности оценки знаний по учебной программе во время аттестации (итоговой).

2.3. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения комиссия использует различные нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

3. Права членов конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием директора, преподавателя;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- сформировать предметную комиссию для решения вопроса (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Обязанности членов конфликтной комиссии

4.1. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

5. Организация деятельности конфликтной комиссии

5.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

5.1. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом (приложения 1, 2)

5.1. Председатель комиссии:

- принимает заявления участников образовательного процесса;
- в течении 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса;
- информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

6. Порядок рассмотрения заявлений

6.1. В конфликтную комиссию имеет право обратиться слушатель с письменным заявлением на имя Директора Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права» дополнительных профессиональных программ

6.2. Слушатель Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права» дополнительных профессиональных программ может обратиться в комиссию в 3-х-дневный срок после проведения проверки знаний.

6.3. При выявлении нарушений в процедуре проверки знаний конфликтная комиссия принимает решение.

6.4. Если при рассмотрении заявления комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры проведения проверки знаний, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.

6.5. Копии решения (выписка из протокола) вручаются Заявителю, Директору Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Уральский университет управления экономики и права» дополнительных профессиональных программ в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

7.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в аттестации (итоговой).

7.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

- о нарушении процедуры проведения аттестации (итоговой). Под нарушением процедуры понимаются нарушения положений, регламентирующих процедуру проведения аттестации в традиционной форме, которые могли оказать существенное негативное влияние на результаты;
- о несогласии с выставленной оценкой.

7.3. Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания структуры аттестационных материалов по учебным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся положения об аттестации.

7.4. Апелляция о

- нарушении процедуры проведения аттестации (итоговой) подается обучающимся сразу после окончания аттестации по курсу обучения директору или председателю комиссии;
- о несогласии с выставленной оценкой подается в комиссию. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов аттестации и ознакомления с ними обучающегося - 2 рабочих дня.

7.5. Апелляция рассматривается комиссией не позднее 3-х дней после ее подачи.

7.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.7. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения аттестации (итоговой) комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных фактов реальной ситуации на аттестации (итоговой) и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- об удовлетворении апелляции и предоставления обучающемуся возможности прохождения 4 аттестации повторно.

7.8. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной оценкой комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.