

**Некоммерческое образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Учебный
центр безопасности информации «МАСКОМ»**

г. Москва



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО
«УЦБИ «МАСКОМ»
М.И. Лобанов
« 18 » июля 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликтной комиссии
НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»**

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» создается временно, на проведения проверки знаний, для 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 НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ».
- 1.3. Конфликтная комиссия назначается приказом Директора НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» число членов комиссии нечетное, но не менее трех; председатель комиссии назначается Директором из членов руководства НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» или представителей обучающихся.

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.

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

5.3. 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 НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

6.2. Слушатель НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» 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 НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ» 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 предоставлении обучающемуся возможности прохождения 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.

Протокол заседания конфликтной комиссии НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

Решение по вопросу об объективности выставления отметки по _____ (указать курс обучения) преподавателем

_____ (указать Ф.И.О.) обучающемуся

Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе

1. _____ (указать Ф.И.О.)
2. _____ (указать Ф.И.О.)
3. _____ (указать Ф.И.О.)
4. _____ (указать Ф.И.О.)

Заслушав ответ обучающегося (Ф.И.О.), комиссия пришла к выводу:

Дата

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Протокол заседания конфликтной комиссии НОУ ДПО «УЦБИ «МАСКОМ»

Решение по вопросу нарушения процедуры проведения аттестации по

« ____ » _____ 20 __ г.

Комиссия рассмотрела заключение о результатах служебного расследования, установила соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации на аттестации (итоговой) и пришла к выводу:

Дата

Подписи членов комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____