



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО СО «НТГМК»

Н.Б. Шарова

« 06 » сентября 2013 г.

Положение
о конфликтной (апелляционной) комиссии
государственного автономного образовательного учреждения среднего
профессионального образования Свердловской области
«Нижнетагильский горно-металлургический колледж им. Е.А. и М.Е.
Черепановых»
(ГАОУ СПО СО «НТГМК»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Законом "Об образовании в Свердловской области" от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 998 от 06.09.2013г., Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №968 от 16.08.2013 и Уставом Колледжа.

1.2. В своей работе конфликтная комиссия взаимодействует с Государственными экзаменационными комиссиями колледжа.

1.3. Конфликтная комиссия создается на учебный год.

1.4. Конфликтная комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи работы конфликтной комиссии

2.1. Основными задачами конфликтной комиссии являются:

- Рассмотрение апелляций и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании в период аттестационных испытаний;

- снятие разногласий в оценке уровня подготовки выпускников;
- установление соответствия оценки уровню подготовки выпускников требованиям государственного образовательного стандарта.
- рассмотрения апелляций о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации;

3. Состав и структура конфликтной комиссии

3.1. Персональный состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа.

3.2. В состав конфликтной комиссии не могут быть включены члены предметных комиссий.

3.3. Конфликтную комиссию возглавляет председатель, который организует работу конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, осуществляет контроль за работой конфликтной комиссии в соответствии с Положением. В отсутствие председателя конфликтной комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

3.4. В состав конфликтной комиссии входят ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия в рамках проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся (в рамках компетенции);
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении;
- информирует государственную аттестационную комиссию, об отклонении апелляции и подтверждении выставленной отметки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой отметке.

4.2. В целях выполнения своих функций конфликтная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у председателя государственной аттестационной комиссии по специальности необходимые документы и сведения, в том числе ВКР или дипломный проект обучающегося, протокол результатов защиты обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших при защите или сдачи междисциплинарного государственного экзамена, информацию о соблюдении процедуры проведения государственной итоговой аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов цикловых комиссий по соответствующим дисциплинам

4.3. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава конфликтной комиссии при наличии кворума¹. В случае равенства голосов председатель конфликтной комиссии имеет право решающего голоса.

¹ Под кворумом в данном случае понимается участие в голосовании более половины членов конфликтной комиссии.

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 государственной итоговой аттестации обучающихся.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в государственной итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - родители (законные представители).

5.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (форма прилагается):

- о несогласии с выставленной отметкой за междисциплинарный государственный экзамен;
- о нарушении процедуры проведения междисциплинарного государственного экзамена;
- о несогласии с выставленной отметкой по результатам защиты ВКР или дипломного проекта;
- о нарушении процедуры проведения защиты ВКР или дипломного проекта;

5.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по междисциплинарному государственному экзамену;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приема апелляций устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы конфликтной комиссии, обусловленных формой проведения государственной итоговой аттестации, технологией проведения государственного выпускного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения государственного междисциплинарного экзамена подается обучающимся непосредственно в день проведения государственного экзамена.

5.7. Апелляция в письменной форме подается в конфликтную комиссию при несогласии выпускника с результатами аттестационного испытания, ему предоставляется возможность опротестовать оценку в течение 3 дней после ее объявления. При необходимости, выпускник имеет право пройти аттестационное испытание повторно на заседании государственной аттестационной комиссии другого или расширенного состава.

Апелляция, как правило, рассматривается в течение 3-х дней после ее подачи.

5.8. Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

6. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов конфликтной комиссии

6.1. Руководство работой конфликтной комиссии осуществляют председатель.

6.2. Председатель конфликтной комиссии осуществляет общее руководство работой конфликтной комиссии, распределяет обязанности между членами конфликтной комиссии, обеспечивает координацию работы членов конфликтной комиссии, ведет

заседания конфликтной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений конфликтной комиссии.

В отсутствие председателя конфликтной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя конфликтной комиссии.

6.3. Ответственный секретарь ведет делопроизводство конфликтной комиссии, несет ответственность за сохранность документов.

6.4. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- участвовать в заседаниях конфликтной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя конфликтной комиссии и директора колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов конфликтной комиссии.

6.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности конфликтной комиссии требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены конфликтной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Документирование деятельности конфликтной комиссии

7.1. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом.

7.2. Решение конфликтной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарём конфликтной комиссии.

7.3. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся в архиве отдела кадров колледжа.

7.4. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ конфликтной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- апелляция выпускника;
- журнал (листы) регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

Рассмотрено Советом колледжа
Протокол от 04.09.2013г. № 14

СОГЛАСОВАНО: Юрисконсульт

(подпись)

(Ф.И.О.)

«08» сентября 2013г.

Приложение 1
к Положению о конфликтной комиссии

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____
Наименование образовательного учреждения, в котором выпускник проходил
государственную итоговую аттестацию _____

Заявление

Прошу конфликтную комиссию 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

/ _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
подпись ФИО