



ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики»
Россия 357600, Ставропольский край,
г. Ессентуки, ул. Ямпольского, 15
тел./факс (887934) 5-86-90
сайт: www.uk-skfo.ru
e-mail: priem@uk-skfo.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧОУ ДПО «Корпоративный
институт энергетики»



Б.В. Теплов

«31» Августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ
МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

г. Ессентуки

2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. юрисконсульт

_____ Е.С. Осьмакова

«___»_____2022 г.

Начальник УПО

_____ Ю.П. Мищенко

«___»_____2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДПО «Корпоративный институт энергетики» (далее - Учреждение), Положениями о порядке контроля знаний и аттестации обучающихся в Учреждении для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия создаётся ежегодно и действует в период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами министерств и ведомств по вопросам организации итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного профессионального обучения;

- настоящим Положением.

1.4. Комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение заявлений и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену;

- рассмотрение заявлений и разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по практическому экзамену;

- рассмотрение заявлений о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора Учреждения, число членов Комиссии нечетное, не менее трех человек.

3.2. В состав Комиссии включаются представители Учреждения.

3.3. В состав комиссии не могут быть включены преподаватели и

инженеры, непосредственно реализующие программы дополнительного профессионального обучения.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

3.5. В состав Комиссии входят ответственный секретарь и члены Комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

4.1. Комиссия в рамках проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы дополнительного профессионального обучения выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает заявления всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции);
- принимает по результатам рассмотрения заявлений решение об удовлетворении или отклонении заявлений;
- информирует слушателя, подавшего заявление, о принятом решении;
- информирует директора Учреждения об отклонении заявления и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении заявления и выставленной другой оценке.

4.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном законе порядке вправе:

- запрашивать и получать у начальника учебно-производственного отдела (далее - УПО) необходимые документы и сведения, в том числе итоги выходного контроля знаний обучающегося (экзамен, тест), заключение о выполнении выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего заявление, сведения о преподавателях и инженерах, участвующих в итоговом контроле знаний и выполнении выпускной квалификационной работы, информацию о соблюдении процедуры проведения выходного контроля знаний обучающихся.

- привлекать к рассмотрению заявлений преподавателей проводивших выходной контроль знаний и инженеров контролирующих и оценивающих выполнение выпускной квалификационной работы в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов выходного контроля (экзамена, тестирования) или выходной квалификационной работы;

- привлекать к рассмотрению заявлений работников Учреждения в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения выходного контроля знаний (экзамена, теста);

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценивания результатов выходного контроля (экзамена, тестирования) или выходной квалификационной работы обучающегося;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью

демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

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

4.4. Выписка из протокола (решение Комиссии) по результатам рассмотрения заявлений в установленные сроки направляется директору Учреждения для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего заявление) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной или итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Члены 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 ее членов);
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявлений

5.1. Порядок, сроки и место приема заявлений доводятся до сведения участников образовательного процесса за день до начала проведения выходного контроля знаний или выполнения выпускной квалификационной работы.

5.2. Право подачи заявления имеют обучающиеся, участвовавшие в выходном контроле знаний (экзамен, тест) или выполнении выпускной квалификационной работы, в исключительных случаях – работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

5.3. Письменное заявление принимается:

- о несогласии с выставленной оценкой по билету на устном экзамене или за выполнение теста;
- о нарушении процедуры проведения выходного контроля знаний (экзамен, тест), при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов и тестов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество их выполнения обучающимися.

5.4. Заявление не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень промежуточной или итоговой аттестации;
- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации;

- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приема заявлений устанавливаются, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учета особенностей организации работы Комиссии, обусловленных формой проведения выходного контроля знаний, технологией выполнения выпускной квалификационной работы.

5.6. Заявления о нарушении установленного порядка проведения выходного контроля знаний подается слушателем непосредственно в день проведения экзамена (теста) по соответствующим дисциплинам директору Учреждения. В целях проверки изложенных в заявлении сведений о нарушениях процедуры проведения экзамена (теста) создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с заявлением передается в Комиссию.

5.7. Заявления о несогласии с оценкой знаний обучающихся при сдаче экзамена, выполнении теста или выпускной квалификационной работы подается в Комиссию, либо директору Учреждения. Директор, принявший заявление, должен сразу же передать ее текст в Комиссию.

5.8. Срок приема заявлений о несогласии с оценкой знаний обучающихся при сдаче экзамена, выполнении теста или выпускной квалификационной работы после официального объявления результатов и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения заявлений и принятия решения - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

5.9. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении заявлений.

5.10. Рассмотрение заявлений проводится в спокойной и доброжелательной обстановке. Рассмотрение заявлений не является переэкзаменовкой.

5.11. По результатам рассмотрения заявлений о несогласии с оценкой знаний обучающихся при сдаче экзамена, выполнении теста или выпускной квалификационной работы Комиссия принимает решение об отклонении заявления и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении заявления и выставлении другой оценки.

При рассмотрении заявлений о несогласии с выставленной оценкой за выполнение теста, обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его выполненный тест проверен и оценен в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении заявлений о нарушении процедуры проведения выходного контроля знаний (экзамен, тест) Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе директора с приложением документов и материалов, собранных в

рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения теста или подготовку по билету на экзамене и выносит одно из решений:

- об отклонении заявления, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения выходного контроля знаний (экзамен, тест) не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения теста или подготовку по билету на экзамене.

- об удовлетворении заявления, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения выходного контроля знаний (экзамен, тест) подтвердились и повлияли на качество выполнения теста или подготовку по билету на экзамене.

В последнем случае результат проведения экзамена (теста) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения заявлений передается в аттестационную комиссию Учреждения для реализации решения Комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым Комиссией было удовлетворено заявление о нарушении установленного порядка проведения экзамена (теста), они допускаются к повторной сдаче экзамена (теста) по соответствующим дисциплинам в другой день, предусмотренный расписанием проведения выходного контроля знаний. При рассмотрении заявлений о несогласии с выставленной оценкой за выполненную выпускную квалификационную работу Комиссия обеспечивает повторное выполнение выпускной квалификационной работы обучающимися.

5.13. Информация по результатам рассмотрения заявлений передается Комиссией в учебную часть Учреждения для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах выходного контроля знаний являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

5.14. В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем Комиссии в соответствии с решением Комиссии.

6. Документирование деятельности Комиссии

6.1. Заседание Комиссии оформляется протоколом.

6.2. Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём Комиссии.

6.3. Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в архиве Учреждения в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний Комиссии;

- заявление обучающегося;
- журнал регистрации заявлений;
- заключения о результатах рассмотрения заявлений;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

7. Информация о разработчике положения

Дата разработки:	« ____ » _____ 2022
Разработчики: Начальник УПО	Мищенко Юлия Петровна
Телефон, e-mail:	8(87934) 58696 umo@uk-skfo.ru

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью
(*примарке № 76*) листов
И. о. юрисконсульта ЧОУ ДПО
«Корпоративный институт энергетики»
Е. С. Осьмакова *Осьмакова*

