

ИСТО  
МОВЕ

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Калужской области «Калужский базовый медицинский колледж»



УТВЕРЖДАЮ

директор колледжа

С.Ю. Лешаков

21.07.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и работы конфликтной**  
**комиссии ГАПОУ КО**  
**«Калужский базовый медицинский колледж»**

*Основание:*

- *Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.*
- *Декларация прав ребенка.*
- *Трудовой кодекс Российской Федерации.*
- *Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*
- *Устав ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж».*
- *Правила внутреннего распорядка для обучающихся.*

Калуга, 2016 г.

Рассмотрено  
на заседании педагогического Совета  
ГАПОУ КО КБМК  
« 21 » января 2016 г.  
Протокол № 4

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение «О порядке организации и работы конфликтной комиссии ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом, действующим в ГАПОУ КО «Калужский базовый медицинский колледж».

1.2. Конфликтная комиссия создается в целях разрешения спорных вопросов, возникающих в учебном и воспитательном процессе между педагогами и студентами, родителями (законными представителями).

Комиссия является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

1.3. Конфликтная комиссия в своей работе руководствуется нормативными документами.

1.4. В своей работе конфликтная комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

1.5. Конфликтная комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в колледже, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия.

1.6. Заявитель может обратиться в конфликтную комиссию в срок не позднее трех дней со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

### ***2.1. Конфликтная комиссия имеет право:***

2.1.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, преподавателя, куратора, обучающегося.

2.1.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции.

2.1.3. Сформировать предметную комиссию для принятия решения об объективности выставления оценки знаний обучающегося.

2.1.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса.

2.1.5. Рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения конфликтной ситуации при согласии конфликтующих сторон.

2.1.6. Назначать проведение повторного экзамена (в присутствии членов конфликтной комиссии с возможным приглашением экспертов) по желанию студентов и их родителей (законных представителей), несогласных с поставленной оценкой.

## ***2.2. Обязанности конфликтной комиссии***

- 2.2.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 2.2.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений.
- 2.2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием.
- 2.2.4. Принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления.
- 2.2.5. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

## **3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ**

- 3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа из числа представителей педагогического состава колледжа.
- 3.2. Срок полномочий конфликтной комиссии составляет 1 год.
- 3.3. Комиссия не может быть структурным подразделением колледжа.
- 3.4. Работу комиссии возглавляет председатель – директор колледжа, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии в соответствии с настоящим положением.  
Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии выполняют его обязанности.
- 3.5. Из числа членов комиссии избирается (назначается) секретарь.
- 3.6. Председатель, заместитель председателя и члены Комиссии обязаны:
  - осуществлять своевременное и объективное рассмотрение заявлений в соответствии с положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
  - выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
  - соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
  - соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ**

- 4.1. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума.  
Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов.  
В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, зам. председателя и всеми членами комиссии.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- заявление;
- журнал регистрации заявлений;
- протоколы заседаний комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования по вопросу обращения;
- заключения экспертов.

Делопроизводство комиссии ведет секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

## 5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

5.1. Право подачи заявления имеют студенты колледжа, их родители (законные представители) при возникновении конфликтной ситуации.

5.2. Заявлением признается аргументированное письменное обращение о нарушениях учебно-воспитательного процесса, повлекших ущемление прав личности.

5.3. Заявление не принимается:

- по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением студентом правил по выполнению экзаменационной работы.

5.4. Заявление о нарушении процедуры проведения аттестации подается студентом, непосредственно в день проведения аттестации. В целях проверки изложенных в заявлении сведений о нарушениях процедуры проведения аттестации председателем создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Заявление и заключение комиссии о результатах служебного расследования передаются в комиссию.

5.5. Заявление о несогласии с выставленной отметкой подается в комиссию либо директору колледжа. Директор должен сразу же передать ее текст в Комиссию.

5.6. Заявление, как правило, рассматривается не позднее 3-х дней после его подачи.

5.7. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении заявления. Со студентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет), имеет право присутствовать при рассмотрении заявления один из его родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.8. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии не вправе отказать студенту и его законному представителю присутствовать при рассмотрении заявления.

5.9. Рассмотрение заявления следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Студенту, подавшему заявление, должна быть предоставлена возможность убедиться том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями.

Рассмотрение заявления не является переэкзаменовкой.

5.10. При рассмотрении заявления о нарушении процедуры проведения аттестации комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения задания, и выносит одно из решений:

- об отклонении заявления, если изложенные в нем сведения о нарушениях процедуры проведения аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат;
- об удовлетворении заявления, если изложенные в нем сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию.

Студенту предоставляется возможность переэкзаменовки в резервный день.

5.11. По результату рассмотрения заявления о несогласии с выставленными отметками комиссия принимает решение об отклонении заявления и сохранении выставленных отметок либо об удовлетворении заявления и выставлении других отметок.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Требования, изложенные в настоящем Положении, обязательны для всего педагогического коллектива и студентов Колледжа.