

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
от 10.01.2023
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ОГПОБУ
«Биробиджанский медицинский
колледж»
от 14.02.2023 № 57

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию споров
между участниками образовательного процесса в
ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса (далее – Комиссия) в ОГПОБУ «Биробиджанский медицинский колледж» (далее – колледж).

1.2. Комиссия создается для разрешения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний студентов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. 29.12.2022 с изменениями на 11.01.2023), Уставом колледжа и государственными образовательными стандартами.

1.4. Состав Комиссии ежегодно утверждается решением педагогического совета колледжа на учебный год и оформляется приказом директора не позднее 10 сентября каждого учебного года. В состав Комиссии входит не менее трех человек.

1.5. Комиссия принимает к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации колледжа, преподавателя, студента, экзаменационной комиссии. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух третей ее членов.

2. Компетенции Комиссии

2.1. Разрешает конфликтные ситуации, связанные с отношением студентов к учебе.

2.2. Рассматривает вопросы об объективности результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Разрешает споры в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к студентам дисциплинарного взыскания.

2.4. Формирует предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки знаний и умений студентов, о применении к студенту дисциплинарного взыскания. Решение о ее формировании принимается в течение трех дней с момента поступления заявления.

2.5. Запрашивает необходимые материалы для самостоятельного изучения рассматриваемых вопросов.

2.6. Вносит рекомендации совету колледжа, педагогическому совету и другим органам управления колледжем о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений.

2.7. Вносит предложения по изменению локальных актов колледжа.

3. Права Комиссии

3.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с действием или решением администрации, преподавателя.

3.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.3. Формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценивания знаний и умений студентов. Решение о ее формировании принимается в течение трех дней с момента поступления заявления.

3.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения рассматриваемых вопросов.

3.5. Вносить рекомендации совету колледжа, педагогическому совету и другим органам управления колледжем о приостановлении или отмене ранее принятых ими решений на основании проведенного изучения конфликтной ситуации при согласии конфликтующих сторон.

3.6. Вызывать на своё заседание преподавателя дисциплины, куратора группы, в связи со сложившейся ситуацией.

4. Обязанности членов Комиссии

4.1. Присутствовать на всех заседаниях Комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.

4.2. 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).

4.3. В трехдневный срок принимать решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения.

4.4. Давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

5. Организация деятельности Комиссии

5.1. Работу Комиссии организует председатель комиссии.

5.2. Порядок рассмотрения заявлений:

5.2.1. Заявление студентов и их родителей (законных представителей) принимается в приёмной, регистрируется и направляется в Комиссию в течение двух дней. Комиссия регистрирует заявление в особом журнале.

5.2.2. Председатель организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса в течение 3-х дней со дня подачи заявления; информирует конфликтующие стороны о решении Комиссии.

5.3. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом заседания и предоставляется заявителю. Аргументация фиксируется в протоколе Комиссии.

5.4. По результатам рассмотрения заявления Комиссия готовит заключение о соответствии или несоответствии выставленной оценки, вносит его в протокол. Протокол подписывают все члены Комиссии.

5.5. В случае разногласий между членами Комиссии решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов членов Комиссии мнение председателя является решающим.

5.6. В случае заключения Комиссии о несоответствии первоначально выставленной оценки директор назначает срок повторной аттестации выпускника. Повторную аттестацию проводит Комиссия, используя прежний экзаменационный материал.

5.7. Оценка, выставленная Комиссией при повторной аттестации, является окончательной, выставляется в журнал группы и протокол экзамена.

5.8. Администрация колледжа доводит до сведения студента, его родителей (лиц, их заменяющих) окончательное решение Комиссии. В исключительных случаях решение объявляет сама Комиссия.

5.9. Протоколы заседаний Комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год педагогическому совету и хранятся в документах совета три года.

5.10. При рассмотрении заявлений об объективности оценивания знаний и умений студентов Комиссия заслушивает аргументацию с одной стороны и обоснование несогласия с оценкой со стороны заявителя.

6. Документация Комиссии

Комиссия ведет следующую документацию:

- журнал регистрации заявлений (хранится 3 года);
- книгу протоколов заседаний, оформленную в соответствии с инструкцией о делопроизводстве (хранится 3 года);
- материалы, поступившие в Комиссию (заявления граждан и др. хранятся 3 года);
- копии ответов заявителям (хранятся 3 года).