

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

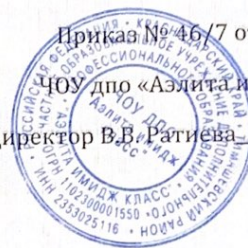
«Аэлита имидж класс»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 46/7 от 09.01.2021г

ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс»

Директор В.В. Ратиева



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ТИМАШЕВСК
2021г

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 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс» Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс» для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия создается 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 профессионального обучения и дополнительного образования;
- 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 и итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной и итоговой аттестации.

1.6. В своей работе Комиссия взаимодействует с Государственным казенным учреждением Краснодарского края «Центр оценки качества образования» Министерства образования и науки Краснодарского края, Управлением по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования и науки Краснодарского края.

1.7. Комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение апелляций и разрешении спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену;
- рассмотрение апелляций и разрешении спорных вопросов возникающих при оценивании экзаменационных работ по практическому экзамену;
- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации.

3. Состав и структура комиссии

3.1. Первоначальный состав Комиссии утверждается приказом руководителя ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс» , число членов комиссии нечетное, не менее трёх человек.

3.2 В состав Комиссии включаются представители ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс» социальных партнёров, других заинтересованных сторон (по согласованию), - в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

3.3. В состав Комиссии не могут быть включены преподаватели и мастера производственного обучения непосредственно реализующие программы профессионального обучения и дополнительного образования.

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 входит 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 профессионального обучения и дополнительного образования выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции всех участников образовательного процесса (в рамках компетенции);
- принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует руководителя ЧОУ дпо «Аэлита имидж класс» об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.

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

- запрашивать и получать уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, протокол результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной Комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляции членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- формировать предметную Комиссию для решения вопроса об объективности выставлении оценки за знания обучающегося;

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

- рекомендовать изменения в локальных актах ЧОУ дпо «Аэлига имидж класс» целью демократизации основ управления или расширение прав обучающихся.

4.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от списочного состава при наличии кворума. В случае равенства голосов (при уменьшении кворума) председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение Комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется руководителю ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» для внесения (в случае принятия решения в пользу, подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Обжалование принятого Комиссией решения возможно вышестоящий контролирующие организации.

4.6. Члены Комиссии обязаны:

- присутствует 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 её членов);
- принимать своевременное 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 апелляции

5.1. Порядок сроки и место приема апелляции доводится до сведения участников образовательного процесса не менее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения и дополнительного образования.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающийся, участвующие в промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях - работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

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

- о несогласии с выставленными оценками за не невыполнение задания на теоретическом и практическом экзамене;
- о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступление от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

5.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структура экзаменационных материалов по

предметам, внесённым перечень промежуточной и итоговой аттестации;

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушение им процедуры промежуточной и итоговой аттестации;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

5.5. Сроки и место приема апелляций устанавливается, исходя из необходимости обеспечения соблюдения прав обучающихся и учёта особенностей организации работы Комиссии, обусловленных формой проведения промежуточной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного квалификационного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю ЧПОУ «ПРО ПРОФИ». В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации создается комиссия и организуются проведения служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются форме заключения указанной Комиссии, которая вместе с апелляцией передается в Комиссию.

5.7. Апелляции о несогласии с выставленной оценкой подается в Комиссию, либо руководителю ЧПОУ «ПРО ПРОФИ». Руководитель, принявшей апелляцию, должен сразу же передать её текст в Комиссию.

5.8. Срок завершения приема заявлений о несогласии с выставленными оценками после официального объявления результатов экзамена и ознакомление с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятие решений - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа неговорен дополнительно заявителем.

5.9. Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

5.11. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой оценки.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценки за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная экзаменационная работа проверено и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации Комиссия исследует материалы

служебного расследования (заключение Комиссии, организованные по инициативе руководителя с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменные экзаменационные работы или практического задания и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, есть ли изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;
- об удовлетворении апелляции, если изложены в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной и итоговой экзаменационной работы или практического задания.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции передается в аттестационную Комиссию ЧОУ дпо «Аэлит» имидж класс» для реализации решения Комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым Комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие обучающийся допускаются к повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения промежуточной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой Комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссии в учебную часть ЧОУ дпо «Аэлит» имидж класс» для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной и итоговой аттестации.

Изменённые протоколы о результатах промежуточной или итоговой аттестации являются основанием для аннулирования ранее выставленной оценки обучающемуся для 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 учёту, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в архиве ЧПОУ «ПРО ПРОФИ» в соответствии с номенклатурой дел в течение трёх лет, являются:

- протоколы заседаний Комиссии;
 - апелляция обучающегося (выпускника);
 - журнал регистрации апелляций;
 - заключение о результатах рассмотрения апелляции;
 - заключение о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения промежуточной и итоговой аттестации.
- 6.4. Делопроизводство Комиссии ведёт ответственный секретарь.