

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «Лидер+»

М. А. Кухарев
«31» января 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
в ЧОУ ДПО «ЛИДЕР+»**

г. Краснодар

2015г.

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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧОУ ДПО «Лидер+», Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в ЧОУ ДПО «Лидер+» для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1. 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 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 поэтапной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или 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 разрешение спорных вопросов, возникающих при оценивании экзаменационных работ по теоретическому экзамену;

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

- рассмотрение апелляций о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора ЧОУ ДПО «Лидер+», число членов Комиссии ~~нечетное не менее~~

- привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;

- привлекать к рассмотрению апелляций работников ЧОУ ДПО «Лидер+» в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающего;

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

- рекомендовать изменения в локальных актах ЧОУ ДПО «Лидер+» 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 (при уменьшении кворума) председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Выписка из протокола (решение Комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется директору ЧОУ ДПО «Лидер+» для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.

4.5. Обжалование принятого Комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

4.6. 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 третьей 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 апелляции

5.1. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в поэтапной 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 выставленной оценкой за выполнение задания на теоретическом или практическом экзамене;

- о нарушении процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения экзаменов, которые могли оказаться существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимся.

5.4. Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень поэтапной или итоговой аттестации;

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры поэтапной или итоговой аттестации;

- 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 Комиссии, обусловленных формой проведения поэтапной и итоговой аттестации, технологией проведения выпускного квалификационного экзамена.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения поэтапной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору ЧОУ ДПО «Лидер+». В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения указанной комиссии, которое вместе с апелляцией передается в Комиссию.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в Комиссию, либо директор ЧОУ ДПО «Лидер+». Директор, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в Комиссию.

5.8. Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкой после официального объявления результатов экзамена и ознакомления с ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятия решения - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен 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 выставленной 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 оценкой за письменную экзаменационную работу обучающемуся предоставляется возможность убедиться в том, что его письменная экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации Комиссия исследует материалы служебного расследования (заключение комиссии, организованной по инициативе руководителя с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования), устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения письменной экзаменационной работы или практического задания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения письменной 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 «Лидер+» для реализации решения Комиссии.

При отмене результатов экзамена обучающихся, которым Комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие обучающиеся допускаются к повторной сдаче экзамена по соответствующему предмету в другой день, предусмотренный расписанием проведения поэтапной 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 Комиссией в учебную часть ЧОУ ДПО «Лидер+» для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов поэтапной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах поэтапной или итоговой аттестации 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 ЧОУ ДПО «Лидер+» в соответствии с номенклатурой дел в течение трех лет, являются:

- протоколы заседаний Комиссии;
- апелляция обучающегося (выпускника);
- журнал регистрации апелляций;
- заключения о результатах рассмотрения апелляции;
- заключения о результатах служебного расследования нарушений процедуры проведения поэтапной или итоговой аттестации.

6.4. Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

Приложение 1
к Положению о комиссией по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии

Фамилия

Имя

Отчество

Место проживания (адрес)

Документ, удостоверяющий личность

Заявление

Прошу Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «Лидер+» 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

_____ Ф.И.О./_____ /подпись «_____»____ 20____г.

Приложение 2
к Положению о комиссии по
урегулированию споров
между участниками
образовательных отношений

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения процедуры
поэтапной (или итоговой) аттестации

Учебный предмет _____

Место проведения _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место проживания (адрес) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Заявление

Прошу Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЧОУ ДПО «Лидер+» рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры поэтапной (или итоговой) аттестации

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил выполнение экзаменационных заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

«_____» 20 ____ г./ _____ /подпись заявителя

Заявление принял

/ _____ /должность

_____ Ф.И.О./ _____ /подпись«_____» 20 ____ г.