



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ**  
**УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**  
**Абинского РО КРО ОО ВОА**

г.Абинск  
2019г.

## **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. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общественной организации «Всероссийское общество автомобилистов» Положением об образовательном подразделении Абинского РО КРО ОО ВОА, Положениями о поэтапной и итоговой аттестации в образовательном подразделении Абинского РО КРО ОО ВОА для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1. Комиссия создаётся ежегодно и действует в период поэтапной и итоговой аттестации слушателей.

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 слушателей, освоивших программы профессионального обучения;
- настоящим Положением.

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

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 Председателя Абинского РО КРО ОО ВОА, число членов Комиссии нечетное, не менее трёх человек.

3.2. В состав Комиссии включаются представители образовательного подразделения Абинского РО КРО ОО ВОА, министерств и ведомств Краснодарского края (по согласованию), социальных партнеров, других заинтересованных сторон – 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.

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 поэтапной и итоговой аттестации слушателей, освоивших программы профессионального обучения 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 слушателя, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информирует Председателя Абинского РО КРО ОО ВОА 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 у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, протокол результатов выполнения задания обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о членах аттестационной комиссии, информацию о соблюдении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников образовательного подразделения Абинского РО КРО ОО ВОА 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 обучающегося;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах Абинского РО КРО ОО ВОА с целью демократизации основ управления или расширения прав слушателей.

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 Председателю Абинского РО КРО ОО ВОА для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации слушателей.

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 слушателей, освоивших программы профессионального обучения.

5.2. Право подачи апелляции имеют слушатели, участвовавшие в поэтапной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях, представляющие интересы слушателя, 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 оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных заданий слушателями.

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 слушателями правил по выполнению экзаменационного задания 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 слушателей 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 слушателем непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету Председателю Абинского РО КРО ОО ВОА. 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.

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. Слушатель (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 письменное экзаменационное задание 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 письменное экзаменационное задание слушателю предоставляется возможность убедиться в том, что его письменное экзаменационное задание проверено и оценено в соответствии с установленными требованиями.

5.12. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения поэтапной и итоговой аттестации Комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения письменного экзаменационного задания 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 письменного экзаменационного задания 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 письменного экзаменационного задания или практического задания.

В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол рассмотрения апелляции передается в аттестационную комиссию образовательного подразделения Абинского РО КРО ОО ВОА для реализации решения Комиссии.

При отмене результатов экзамена слушателей, которым Комиссией была удовлетворена апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена, такие слушатели 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 письменного или практического экзаменационного задания выпускника.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссией в учебную часть образовательного подразделения Абинского РО КРО ОО ВОА 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 слушателю 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 Абинского РО КРО ОО ВОА 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.

## АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место проживания (адрес) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Абинского РО КРО ОО ВОА рассмотреть

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть) в моем присутствии, в присутствии лица, представляющего мои интересы, без меня (моих представителей).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ / подпись заявителя

Заявление принял

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность Ф.И.О. подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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 Абинского РО КРО ОО ВОА 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /подпись заявителя

Заявление принял

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

должность Ф.И.О. подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.