



**ООО «Сервис»**

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

446551, Самарская область, Сергиевский район, п.Сургут, ул.Сквозная, д.31  
тел. +7 937 179 23 46, e-mail: dpo.service@mail.ru

---



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Сервис»

Васильева Е.В.

«5» *Иванов* 20 24 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии**

п.Сургут, 2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Учебный центр общества с ограниченной ответственностью «Сервис» (далее Учебный центр) обеспечивает соблюдение прав обучающихся на объективную оценку своих знаний, умений и навыков.

1.2. Для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов текущей или итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре создается апелляционная комиссия (далее Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; законы и иные нормативно-правовые акты, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования;

- «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;

- «Положение об итоговой аттестации обучающихся»; настоящее Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учебного центра. Текст Положения размещается на официальном сайте организации в сети Интернет.

1.5. Настоящее Положение определяет:

- порядок создания Комиссии;
- полномочия и порядок деятельности Комиссии;
- правила подачи и рассмотрения апелляций.

## 2. Порядок создания, полномочия апелляционной комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора ООО «Сервис».

2.2. Комиссия включает в себя председателя, секретаря и не менее трех членов.

2.3. Председателем комиссии может являться директор или руководитель учебного центра.

2.4. В состав членов комиссии могут входить руководитель учебного центра, сотрудники, отвечающие за учебно-методическую работу, преподаватели.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов Комиссии.

2.6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- запрашивает дополнительную документацию, материалы для организации заседания

Комиссии;

- осуществляет общий контроль, за реализацией решений Комиссией;

2.8. Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;

- информирует о решениях Комиссии обучающегося, подавшего апелляцию и всех заинтересованных лиц;

- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

2.9. Член Комиссии имеет право:

- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- запрашивать у соответствующих должностных и физических лиц, органов и организаций дополнительную информацию, документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании получения ранее неизвестных фактов и обстоятельств конфликтной ситуации;

- приглашать на заседание Комиссии специалистов, консультантов, других заинтересованных и (или) информированных по рассматриваемой ситуации лиц;

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;

- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Учебного центра для демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

2.10. Член Комиссии обязан:

- присутствовать на заседаниях Комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу;

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

- в случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, заявлять об этом Комиссии до начала заседания и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в процессе деятельности Комиссии.

2.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

2.12. Основанием для прекращения членства в комиссии является:

- разрешение конфликта к обоюдному согласию сторон;

- прекращение отношений между Учебным центром и обучающимся;

- заявление члена Комиссии об освобождении от участия в работе Комиссии;

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.13. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии ее состав изменяется приказом директора ООО «Сервис».

2.14. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов аттестаций.

2.15. В случае проведения аттестационных испытаний с использованием дистанционных технологий организация обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

### **3. Функции и полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение апелляций обучающихся;

- осуществление анализа результатов текущей или итоговой аттестации;
- принятие решений по результатам рассмотрения апелляции.

### 3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

### 3.3. Комиссия обязана:

- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем переносить заседание на другой срок;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учебного центра.

## 4. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам аттестационных испытания обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

4.2. Обращение подается обучающимся одним из следующих способов:

- представляются в Учебный центр лично обучающимся (доверенным лицом);
- передается уполномоченному должностному лицу ООО «Сервис», проводящему прием документов в здании не являющимся территорией Учебного центра;
- направляются в Учреждение через операторов почтовой связи общего пользования;
- направляются в организацию в электронной форме.

4.3. При обжаловании результатов аттестации обучающийся имеет право ознакомиться со своей работой (результатами тестирования).

4.4. Сотрудники Учебного центра обеспечивают прием обращений в течение всего времени работы Подразделения.

4.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех рабочих дней с даты подачи апелляции.

4.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.7. Обучающийся должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.8. Рассмотрение апелляции не является проведением повторной итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации.

4.9. Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос слушателя и вносить исправления в его ответы.

4.10. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестации или оставлении указанной оценки без изменения.

4.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов присутствующих на заседании, при равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.12. Оформленное протоколом и подписанное всеми присутствующими на заседании членами Комиссии решение доводится до сведения обучающегося (или его доверенного лица).

4.13. Факт ознакомления поступающего (или его доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью обучающегося (доверенного лица).

## 5. Документационное обеспечение деятельности Комиссии

5.1. Основными документами Комиссии являются:

- приказ об утверждении «Положения об апелляционной Комиссии»;
- «Положение об апелляционной Комиссии»;

- приказ об утверждении состава апелляционной Комиссии;
- журнал регистрации апелляций; накопитель зарегистрированных апелляций;
- уведомление о сроке и месте заседания Комиссии;
- книга протоколов заседаний Комиссии; уведомление о решении Комиссии лицу, подавшему апелляцию.

5.2. Контроль содержания, качества и соблюдения норм делопроизводства Комиссии осуществляет председатель Комиссии;

5.3. Срок хранения документов Комиссии в ОУ составляет три года.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок, утверждается директором ООО «Сервис» и вступает в силу со дня введения его в действие приказом.

6.2. Изменения, пересмотр и дополнения в Положение вносятся по представлению Руководителя учебного центра в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности.

6.3. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом директора ООО «Сервис» предыдущее утрачивает силу.

6.4. Ответственность за разработку и актуализацию настоящего положения несет директор учебного центра.

6.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра.