



Положение об апелляционной комиссии

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок создания и полномочия апелляционной комиссии по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) в Структурное подразделение Общества с ограниченной ответственностью «Современный урок», (далее – Структурное подразделение).

1.1. Апелляционная комиссия создается по всем ДПП, реализуемым в Структурном подразделении по надлежащим практикам для рассмотрения письменных заявлений (апелляций) о нарушении, по мнению выпускника, установленного порядка и (или) о несогласии с полученной оценкой по результатам прохождения итоговой аттестации.

1.2. В своей работе Апелляционная комиссия руководствуется:

1.4.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.4.2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

1.4.3. Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

1.4.4. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами.

Структурное подразделение.

1.5. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом директора Структурного подразделения.

2. Состав и полномочия Апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается по всем ДПП, реализуемым в Структурном подразделении.

2.2. Состав Апелляционной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Структурного подразделения.

2.3. В состав Апелляционной комиссии входят:

2.3.1. председатель — руководитель учебного центра;

2.3.2. члены комиссии;

2.3.3. ответственный секретарь.

2.4. Члены Апелляционной комиссии и ответственный секретарь назначаются из числа научных работников или работников административно-управленческого персонала Структурного подразделения.

2.5. В состав Апелляционной комиссии могут быть включены представители органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, местного самоуправления, а также работники предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений (по согласованию с указанными лицами).

2.6. Апелляционная комиссия:

2.6.1. рассматривает письменные заявления (апелляции);

2.6.2. определяет соблюдение установленного порядка проведения и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации;

2.7.3. выносит решение по результатам рассмотрения письменного заявления (апелляции);

2.7.4. доводит решение до сведения выпускника, подавшего письменное заявление (апелляцию), а также информирует Аттестационную комиссию по дополнительным профессиональным программам о принятом решении;

2.7.5. участвует в повторном проведении итоговой аттестации.

2.1. Срок полномочий Апелляционной комиссии составляет один календарный год.

3. Порядок подачи и рассмотрения письменных заявлений (апелляций)

3.1. По проведения итоговой аттестации выпускник, вправе подать в Аттестационную комиссию аргументированное письменное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами итоговой аттестации.

3.2. Письменные заявления (апелляции) по вопросам содержания и (или) структуры итоговой аттестации к рассмотрению не принимаются.

3.3. Апелляция подается выпускников лично, либо лицом, которому выпускником предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо) при предъявлении выданной выпускником и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования в день объявления результатов итоговой аттестации или в течение следующего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение письменного заявления (апелляции) не является передачей итоговой аттестации.

3.5. Ответственный секретарь Аттестационной комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема письменного заявления (апелляции), направляет в Апелляционную комиссию следующие документы:

3.5.1. письменное заявление (апелляцию);

3.5.2. протокол заседания Аттестационной комиссии и ведомость итоговой аттестации;

3.5.3. заключение председателя Аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации;

3.5.4. письменный ответ выпускника (при проведении итоговой аттестации в письменной форме).

3.6. Рассмотрение письменного заявления (апелляции) проводится Апелляционной комиссией не позднее пяти рабочих дней после дня подачи апелляции.

3.7. По результатам рассмотрения письменного заявления (апелляции) Апелляционная комиссия вправе вынести решение

3.7.1 об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результата итоговой аттестации без изменения;

3.7.2 об удовлетворении апелляции и изменении результата итоговой аттестации.

3.8. Апелляционной комиссии принимаются скрытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. Решение Апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.10. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения выпускника.

3.11. Протоколы Апелляционной комиссии хранятся в личном деле (выпускника).

3.12. Повторное проведение итоговой аттестации выпускника, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов Апелляционной комиссии.

3.13. Письменное заявление (апелляция) на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.