«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ООО ЦПВ «АвтоПрофи»
_____Кутёба В.Е.

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ООО «ЦПВ АвтоПрофи»

г.Тюмень
2026г.

1. Общие положения

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 45 Федерального закона Российской Федерации от29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общества с ограниченной ответственностью «ЦПВ АвтоПрофи» (далее - ООО «ЦПВ АвтоПрофи», Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в ООО «ЦПВ АвтоПрофи» для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

Положение является локальным актом ООО «ЦПВ АвтоПрофи», утверждено приказом директора ООО «ЦПВ АвтоПрофи», его действие распространяется на всех обучающихся и педагогических работников ООО «ЦПВ АвтоПрофи».

Комиссия создаётся ежегодно и действует в период промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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 аттестацииобучающихся,освоившихпрограммыпрофессиональногообученияи дополнительного профессионального образования;
- настоящим Положением.

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

Комиссия рассматривает вопросы организации обучения, разрешает конфликтные ситуации, связанные с нарушением процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

Комиссия действует на общественных началах.

2. Цели и задачи

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 промежуточной или итоговой аттестации.

3. Состав и структура Комиссии

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ООО «ЦПВ АвтоПрофи»,число членов Комиссии нечетное, не менее трех человек.

В состав Комиссии включаются представители ООО «ЦПВ АвтоПрофи», социальных партнеров, других заинтересованных сторон (по согласованию) - в соотношении, обеспечивающем представительство всех заинтересованных сторон.

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

Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.

В состав Комиссии входят ответственный секретарь и члены Комиссии.

4. Полномочия, функции и организация работы Комиссии

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 директора ООО «ЦПВ АвтоПрофи» об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.

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

- Запрашивать и получать у 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 апелляций членов аттестационной комиссии в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию результатов сдачи экзаменов;
- привлекать к рассмотрению апелляций работников ООО «ЦПВ АвтоПрофи» в случае возникновения спорных вопросов по соблюдению процедуры

проведения промежуточной и итоговой аттестации;

- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления оценки за знания обучающего;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменения в локальных актах ООО «ЦПВ АвтоПрофи» с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

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.

Выписка из протокола (решение Комиссии) по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки направляется директору ООО «ЦПВ АвтоПрофи» для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной или итоговой аттестации обучающихся.

Обжалование принятого Комиссией решения возможно в вышестоящей контролирующей организации.

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

Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программыпрофессиональногообученияидополнительногопрофессионального образования.

Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации в соответствующей форме; в исключительных случаях – работодатели или спонсоры, оплатившие обучение.

Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (форма прилагается):

- О несогласии с выставленной оценкой за выполнение задания на

теоретическом или практическом экзамене;

- о нарушении процедуры проведения промежуточной или итоговой аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступленияотустановленныхтребованийкпроцедурампроведенияэкзаменов, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися.

Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по предметам, внесенным в перечень промежуточной или итоговой аттестации;
- по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы или нарушения им процедуры промежуточной или итоговой аттестации;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

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

Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточнойиитоговойаттестациподаетсяобучающимсянепосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету директору ООО «ЦПВ АвтоПрофи». В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения промежуточной 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.

Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в Комиссию, либо директору ООО «ЦПВ АвтоПрофи». Директор, принявший апелляцию, должен сразу же передать ее текст в Комиссию.

Срок завершения приема апелляций о несогласии с выставленной оценкойпослеофициальногообъявлениярезультатовэкзаменаиознакомленияс ними обучающихся составляет 2 рабочих дня. Срок рассмотрения апелляции и принятиярешения-втечение3рабочихднейсмоментапоступлениязаявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем.

Обучающийся (выпускник) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной 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 промежуточной 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 промежуточной 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 ООО «ЦПВ АвтоПрофи» 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 промежуточной и итоговой аттестации. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленной оценкой Комиссия обеспечивает проведение повторной проверки письменной или практической экзаменационной работы выпускника.

Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссией в учебную часть ООО «ЦПВ АвтоПрофи» для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах промежуточной или итоговой аттестациияв ляютсяоснованиемдляаннулированияранеевыставленнойоценки обучающемуся и выставления новой (оценка может быть изменена как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения).

В иных случаях (в случае необходимости) порядок действий уполномоченных лиц и организаций определяется председателем Комиссии в

соответствии с решением Комиссии.

6. Документирование деятельности Комиссии

Заседание Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем и ответственным секретарём Комиссии.

Документами, подлежащим строгому учету, по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в архиве ООО «ЦПВ АвтоПрофи» 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 промежуточной или итоговой аттестации.

Делопроизводство Комиссии ведет ответственный секретарь.

Приложение№1
к Положению о комиссии 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 ООО «ЦПВ АвтоПрофи» 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«»_____20г.

Приложение№2
к Положению о комиссии по
урегулированию споров между
участниками образовательных
отношений

АПЕЛЛЯЦИЯ

о нарушении установленного порядка проведения процедуры промежуточной (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 ООО «ЦПВ АвтоПрофи» рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры промежуточной (или итоговой) аттестации

Содержание претензии:

_____
_____
_____
_____

Указанныйфактсущественнозатруднилвыполнениеэкзаменационныхзаданий,что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

«_____»_____ 20___г./_____/подпись заявителя

Заявление принял

/_____/должность_____

____Ф.И.О./_____/подпись«»_____20г.