

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО ДПО  
«Драйв»**

---

**Д.В.Семенов  
10 января 2022г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДРАЙВ»**

**г. Новороссийск**

**2022 год**

## **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 АНО ДПО «Драйв», Положениями о промежуточной и итоговой аттестации в АНО ДПО «Драйв» для обеспечения правовых основ деятельности Комиссии.

1. Комиссия создаётся 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 и дополнительного образования;

- 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 промежуточной или итоговой аттестации, рассматривает вопросы об объективности оценки знаний по предмету во время промежуточной или итоговой аттестации.

1.6. 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 промежуточной или итоговой аттестации.

### **3. Состав и структура Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя АНО ДПО «Драйв», число членов Комиссии нечетное, не менее трех человек.

3.2. В состав Комиссии включаются представители АНО ДПО «Драйв», социальных партнеров, других заинтересованных сторон (по согласованию) - 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 и дополнительного образования.

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 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 руководителя АНО ДПО «Драйв» 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, 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 АНО ДПО «Драйв» 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 обучающегося;

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

- рекомендовать изменения в локальных актах АНО ДПО «Драйв» 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 руководителю АНО ДПО «Автошкола НАК» для внесения (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимых изменений в протокол результатов промежуточной 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 третей 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 промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессионального обучения и дополнительного образования.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, участвовавшие в промежуточной 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 промежуточной 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 работ обучающимися.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена по соответствующему предмету руководителю АНО ДПО «Драйв». 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.

5.7. Апелляция о несогласии с выставленной оценкой подается в Комиссию, либо руководителю АНО ДПО «Драйв». Руководитель, 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 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 АНО ДПО «Драйв» 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.

5.13. Информация по результатам рассмотрения апелляции передается Комиссией в учебную часть АНО ДПО «Драйв» для внесения соответствующих изменений в протокол об утверждении результатов промежуточной или итоговой аттестации.

Измененные протоколы о результатах промежуточной 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 АНО ДПО «Драйв» 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.

6.4. 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 АНО ДПО «Драйв» 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

/

\_\_\_\_\_ /до

ЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ 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  
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 АНО ДПО «Драйв» рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения процедуры промежуточной (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

/ \_\_\_\_\_ /до  
ЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_ Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ /подпись « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

—Г.