

РАССМОТРЕНО

«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование профессиональной

образовательной организации)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

Положение об апелляционной комиссии центра оценки и сертификации квалификаций

(наименование профессиональной образовательной организации)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок формирования, состав, а также организацию работы апелляционной комиссии центра оценки и сертификации квалификаций (далее – ЦОСК).

1.2. Апелляционная комиссия (далее – комиссия) является функциональным подразделением центра оценки и сертификации квалификаций и формируется в целях разрешения спорных вопросов, возникающих между участниками независимой оценки квалификаций и (или) кандидатами сертификации квалификаций (далее – участники оценки / кандидаты), организаторами, членами квалификационной и сертификационной комиссий.

1.3. Приказом руководителя образовательной организации по согласованию с региональной базовой организацией – автономной некоммерческой организацией «Региональное агентство развития квалификаций» (далее – РАРК) назначается председатель и утверждается персональный состав апелляционной комиссии по каждому виду профессиональной деятельности, в рамках которого осуществляется независимая оценка и сертификация квалификаций.

1.4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Регламентом проведения независимой оценки квалификаций в Белгородской области, Регламентом проведения сертификации квалификаций в Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области и организационно-распорядительными актами, рекомендациями РАРК.

2. Цели, задачи и функции апелляционной комиссии

1.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований при разрешении спорных вопросов, возникающих при проведении независимой оценки и сертификации квалификаций, а также при несогласии с полученным результатом по итогам квалификационного и сертификационного экзаменов.

1.2. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- информирование о сроках, месте рассмотрения апелляций;
- рассмотрение и принятие решений по апелляционным вопросам;
- информирование заинтересованных сторон о принятом решении с использованием средств электронной и (или) телефонной связи.

1.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать от председателей квалификационных и сертификационных комиссий необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов, протоколы и пр.

1.4. Комиссия не рассматривает апелляции:

- по вопросам, касающимся структуры содержания оценочных средств;
- по вопросам, связанным с нарушением участниками оценки / кандидатами порядка проведения независимой оценки и сертификации квалификаций;
- по вопросам, касающимся правил поведения участников оценки / кандидатов на квалификационном / сертификационном экзамене;
- поступившие от вторых лиц, в том числе от родственников;
- поступившие после завершения срока полномочий апелляционной комиссии.

3. Состав и порядок формирования апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия формируется на календарный год.

3.2. Количественный состав апелляционной комиссии не может быть менее трех человек, включая председателя и членов апелляционной комиссии (далее – эксперты).

3.3. Эксперты назначаются из числа включенных в реестр специалистов-экспертов организаций-работодателей по определенному виду профессиональной деятельности и имеющих:

- высокий уровень профессиональной компетентности в области (виде) деятельности;
- соответствующее образование, подтвержденное документом установленного образца;
- опыт работы (практический, научный, управленческий) в апеллируемых областях (видах) деятельности.

3.4. В состав апелляционной комиссии не могут быть включены члены квалификационной комиссии, сертификационной комиссии и экспертно-методической группы.

3.5. В состав апелляционной комиссии (без права принятия решения) входит секретарь, назначаемый из числа представителей образовательной организации, на базе которой создан ЦОСК.

3.6. Для обеспечения работы апелляционной комиссии на основании приказа руководителя ЦОСК могут привлекаться другие специалисты: делопроизводитель, специалисты по обслуживанию средств информатизации и пр.

4. Полномочия председателя и членов апелляционной комиссии

4.1. Председатель апелляционной комиссии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- распределяет обязанности между экспертами и организует их работу;
- подписывает протоколы заседания апелляционной комиссии и другие документы, отражающие работу комиссии;
- контролирует исполнение решений комиссии.

4.2. Секретарь апелляционной комиссии:

- организует делопроизводство апелляционной комиссии;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- осуществляет контроль за своевременным предоставлением материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

4.3. Эксперт имеет право:

- в случае несогласия с решением апелляционной комиссии требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной свободной форме в заявлении на имя руководителя ЦОСК;
- вносить предложения председателю апелляционной комиссии о совершенствовании организации работы комиссии.

4.4. Эксперт обязан:

- участвовать в заседаниях апелляционной комиссии;
- выполнять возложенные на него функции и соблюдать требования нормативных актов, регулирующих порядок проведения независимой оценки и сертификации квалификаций; нормативных правовых актов Белгородской области и организационно-распорядительных актов, рекомендаций РАРК.

4.5. Эксперты апелляционной комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных лиц, принимавших участие в независимой оценке и сертификации квалификаций, персональных данных о результатах независимой оценки и сертификации квалификаций до их утверждения в установленном порядке, режим информационной безопасности при проведении независимой оценки и сертификации квалификаций.

4.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и эксперты апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Организация работы апелляционной комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций в соответствии с утвержденным графиком.

5.2. Информация о работе апелляционной комиссии размещается на сайте / разделе сайта ЦОСК, РАРК.

5.3. Решение принимается простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.4. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

5.5. При разрешении апелляционных вопросов эксперты осуществляют проверку обоснованности принятия решений о выдаче или отказе в выдаче квалификационных свидетельств и квалификационных сертификатов Белгородской области, а также запрашивают объяснительные записки и иные необходимые документы.

5.6. Апелляционные вопросы считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) заявителя, подавшего заявление об апелляции, и апелляционной комиссией достигнуто согласие. Результаты согласия фиксируются в протоколе, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

6.1. По окончании процедур независимой оценки и сертификации квалификаций участники оценки / кандидаты имеют право апеллировать в ЦОСК как по вопросам нарушения порядка проведения независимой оценки и сертификации квалификаций, так и о несогласии с полученными результатами (приложение № 1).

6.2. Продолжительность рассмотрения апелляционных вопросов не должна превышать 30 дней с момента получения заявления об апелляции. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

6.3. Апелляционная комиссия своевременно письменно информирует участников оценки / кандидатов, подавших заявление об апелляции, о сроке и месте проведения заседания комиссии для их личного участия в заседании (приложение №2).

6.4. Заявитель вправе письменно уведомить об отказе участия в заседании комиссии, указав причины (приложение № 3).

6.5. В случае отказа заявителя, подавшего заявление об апелляции лично участвовать в заседании апелляционной комиссии, необходимые материалы и проект решения направляются получателю услуг по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.

6.6. По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

- об оставлении решения квалификационной /сертификационной комиссии без изменений и отказе в удовлетворении апелляции;
- об отмене решения квалификационной /сертификационной комиссии и назначении повторного квалификационного /сертификационного экзамена в соответствии с утвержденным региональным графиком;

– об отмене принятого решения квалификационной / сертификационной комиссии и изменении результатов квалификационного / сертификационного экзамена.

6.7. Апелляционная комиссия рассматривает заявление и организует проверку изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения независимой оценки и сертификации квалификаций. По результатам проверки комиссия выносит одно из решений:

- отклонение апелляции;
- удовлетворение апелляции.

В случае удовлетворения апелляции результат независимой оценки и сертификации квалификаций участника оценки / кандидата аннулируется, и предоставляется возможность пройти независимую оценку / сертификацию в другой день, предусмотренный региональным графиком.

6.8. Апелляция о несогласии с присвоенным разрядом / квалификацией по профессии рабочего, должности служащего может быть подана участником оценки лично в день объявления результатов независимой оценки квалификации.

6.9. Апелляционная комиссия рассматривает заявление о несогласии с присвоенным разрядом / квалификацией по профессии рабочего, должности служащего. По результатам проверки комиссия выносит одно из решений:

- отклонение апелляции и сохранение присвоенного разряда / квалификации по профессии рабочего, должности служащего;
- удовлетворение апелляции и присвоение другого разряда / квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

6.10. По результатам рассмотрения апелляции присвоенного разряда / квалификации по профессии рабочего, должности служащего может быть изменён как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

6.11. Кандидаты, в отношении которых по результатам сертификационного экзамена вынесено отрицательное решение, имеют право подать апелляцию в ЦОСК в день объявления результатов сертификационного экзамена.

6.12. Апелляционная комиссия рассматривает заявление о несогласии с результатами сертификационного экзамена. По результатам проверки комиссия выносит одно из решений:

- отклонение апелляции и сохранение полученных результатов сертификационного экзамена;
- удовлетворение апелляции и пересмотр результатов сертификационного экзамена.

6.13. Результаты сертификационного экзамена могут быть пересмотрены как в сторону улучшения результатов, так и в сторону их ухудшения.

6.14. Решение комиссии оформляется протоколом (приложения № 4) и доводится до сведения участника оценки / кандидата.

6.15. По результатам рассмотрения заявления об апелляции в протоколе оформляется решение апелляционной комиссии, в котором указывается конкретный срок принятия мер по устранению выявленных нарушений.

6.16. В решении могут содержаться рекомендации об улучшении качества независимой оценки и сертификации квалификаций, иные действия, направленные

на совершенствование процедур независимой оценки и сертификации квалификаций.

6.17. Решения апелляционной комиссии направляются заявителю с использованием средств телефонной и (или) электронной связи, размещаются на сайте ЦОСК, РАРК.

6.18. Повторная апелляция не допускается.

7. Заключительные Положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом.

**Приложение №1
к Положению об
апелляционной комиссии**

Председателю апелляционной комиссии

(наименование ЦОСК)

(Ф.И.О. руководителя)

участника независимой оценки квалификации/
сертификации квалификации

(Ф.И.О. участника)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда выдан)

АППЕЛЛЯЦИЯ

№ _____ от _____.

Прошу рассмотреть мою апелляцию: (заполнить нужный пункт)

1) о нарушении установленного порядка проведения независимой оценки квалификации / сертификации квалификации (нужное подчеркнуть), проходившей _____. 20____. по рабочей профессии/должности служащего:

(код, наименование по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94)

Содержание претензии: _____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня выполнение заданий, что может привести к необъективной оценке квалификации/сертификации (нужное подчеркнуть).

2) о несогласии с разрядом/категорией по рабочей профессии/должности служащего:

(код, наименование по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94)

установленным(ной) независимой оценкой квалификации, проходившей _____. 20____.

Считаю, что выполненная мною квалификационная работа была оценена (обработана) неверно.

3) о несогласии с решением квалификационной комиссии, вынесенным по результатам проведения сертификации квалификации/независимой оценки квалификации, проходившей _____. 20____. по рабочей профессии/должности служащего:

(код, наименование по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94)

Считаю, что результаты сдачи сертификационного / квалификационного экзамена были оценены (обработаны) неверно.

Участник независимой оценки квалификации /
сертификации квалификации:

_____. 20____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Апелляцию принял: _____ . ____ . 20__.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Приложение № 2
к Положению об
апелляционной комиссии**

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ
ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ
КВАЛИФИКАЦИЙ»
(А Н О « Р А Р К »)

**ЦЕНТР ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ
КВАЛИФИКАЦИЙ**

Кому:

_____ (Ф.И.О. заявителя / юридическое лицо)

Куда: _____

_____ (адрес заявителя / юридического лица)

_____ (наименование организации)

№ _____

На № _____ от _____

ОТВЕТ
на апелляционное заявление

_____ . _____ . 20 ____ . от _____ (Ф.И.О. лица, подавшего апелляционное заявление)

поступило заявление на рассмотрение апелляции о _____ ,

_____ (содержание заявления)

в которой заявлено, что _____ (причины заявления)

_____ . _____ . 20 ____ . _____ (наименование органа, рассмотревшего заявление)

по заявлению на апелляцию _____ (Ф.И.О. лица, подавшего апелляционное заявление)

было вынесено следующее решение (нужное подчеркнуть):

1. Оставить заявление на апелляцию без рассмотрения.
2. Принять к рассмотрению на заседании апелляционной комиссии, которое состоится

_____ . _____ . 20 ____ г. по адресу: _____

Просим Вас явиться на заседание апелляционной комиссии.

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение № 3
к Положению об
апелляционной комиссии**

Председателю апелляционной комиссии

(наименование ЦОСК)

(Ф.И.О. руководителя)

участника независимой оценки квалификации/
сертификации квалификации

(Ф.И.О. участника / кандидата)

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(кем, когда выдан)

Об участии в заседании
апелляционной комиссии

Уважаемый Председатель!

Спасибо за Ваш ответ на моё апелляционное заявление и приглашение принять участие в заседании апелляционной комиссии _____.20____. по адресу: _____.

С сожалением вынужден (а) сообщить, что в связи с _____
(причина неявки на заседание)

_____,
не имею возможности принять участие и прошу провести заседание апелляционной комиссии по вопросу рассмотрения моего апелляционного заявления без моего присутствия.

_____.20____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РЕГИОНАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ»
(А Н О « Р А Р К »)

ЦЕНТР ОЦЕНКИ И СЕРТИФИКАЦИИ КВАЛИФИКАЦИЙ

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

_____._____.20____.

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

_____._____.20____.

№ _____

г. Белгород

Председатель _____

(Ф.И.О.)

Члены комиссии _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Секретарь _____

(Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении апелляции _____.

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление на апелляцию)

2. О рассмотрении апелляции _____.

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление на апелляцию)

3. О рассмотрении апелляции _____.

(Ф.И.О. лица, подавшего заявление на апелляцию)

1. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.) - _____
(краткое содержание выступления)

_____.

РЕШИЛИ:

1.1. _____

—.
1.2. _____

—.
1.3. _____

—.

2. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.) - _____
(краткое содержание выступления)

_____.

РЕШИЛИ:

2.1. _____

—.
2.2. _____

—.
2.3. _____

—.

3. СЛУШАЛИ:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

ВЫСТУПИЛИ:

(Ф.И.О.) - _____
(краткое содержание выступления)

_____.

РЕШИЛИ:

3.1. _____

—.
3.2. _____—.
3.3. _____

—.

Председатель

подпись *расшифровка подписи*

Члены комиссии

подпись *расшифровка подписи*_____
подпись *расшифровка подписи*_____
подпись *расшифровка подписи*

Секретарь

подпись *расшифровка подписи*

С решением комиссии ознакомлены: _____

подпись *расшифровка подписи*_____
подпись *расшифровка подписи*_____
подпись *расшифровка подписи*