

РЕЛИГИОЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ-
ДУХОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ЦЕРКОВНЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ЕПАРХИИ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

29 апреля 2019 года

иерей Вячеслав Патрин



**Положение
об апелляционной комиссии**

Волгоград
2019

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Положение об Апелляционной комиссии РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Волгоградской епархии Русской Православной Церкви» (далее – Апелляционная комиссия, Центр) устанавливает порядок деятельности Апелляционной комиссии в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения конфликтных ситуаций и спорных вопросов об объективности оценки знаний по программе, дисциплине (модулю) во время промежуточной или итоговой аттестации, при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.
2. Апелляционная комиссия РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Волгоградской епархии Русской Православной Церкви» создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся по дополнительным образовательным программам, в целях обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов и конфликтных ситуаций при приеме на обучение в Центр.
3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональными стандартами и локальными актами Центра.
4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативно-правовыми документами в сфере образования Российской Федерации, Уставом Центра, Правилами приема поступающих в РО ДПОО «Центр подготовки церковных специалистов Волгоградской епархии Русской Православной Церкви» на 2019-2020 учебный год, настоящим положением.

ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

5. Цели и задачи деятельности апелляционной комиссии:
 - 5.1. Рассмотрение апелляции поступающих и обучающихся в Центре.
 - 5.2. Правовая оценка действий преподавателей и экзаменационных комиссий в отношении конкретных обучающихся и выпускников Центра.
 - 5.3. Объективное рассмотрение апелляционных материалов и принятие окончательного решения в адрес преподавателя или экзаменационной комиссии о соответствии оценки фактическому уровню подготовки обучающихся или выпускника Центра.
 - 5.4. Принятие решения о проведении повторной аттестации.
6. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:
 - 6.1. принимает письменные заявления от поступающих, несогласных с процедурой и результатами проведения конкурсного вступительного испытания и от слушателей Центра, несогласных с процедурой и результатами проведения промежуточной или итоговой аттестации по программе, дисциплине (модулю).

- 6.2.осуществляет своевременное и объективное рассмотрение письменных заявлений в соответствии с настоящим Положением и требованиями законодательных документов и нормативно-правовых актов;
- 6.3.принимает решение по результатам рассмотрения письменных заявлений;
- 6.4.информирует поступающего/слушателя, подавшего письменное заявление, а также преподавателя/ экзаменационную комиссию/ Приемную комиссию о принятом решении;
- 6.5.ведет делопроизводство по вопросам своей деятельности.
7. В целях выполнения функций Апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:
 - 7.1.запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
 - 7.2.привлекать к рассмотрению письменных заявлений сотрудников Центра, не являющихся членами Апелляционной комиссии, но являющимися специалистами/экспертами в вопросах предмета спора, в случае возникновения вопросов.
8. Члены апелляционной комиссии обязаны:
 - 8.1.присутствовать на всех заседаниях комиссии;
 - 8.2.принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
 - 8.3.принимать решение по заявленному вопросу простым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей её членов; при равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании Апелляционной комиссии);
 - 8.4.принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
 - 8.5.давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в 3-х-дневный срок со дня принятия решения.
9. Состав и структура Апелляционной комиссии:
 - 9.1. Председателем Апелляционной комиссии является директор Центра или уполномоченное им лицо. Председатель организует работу членов Апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль над работой Апелляционной комиссии.
 - 9.2. В состав Апелляционной комиссии входит нечетное число членов комиссии, но не менее трех, из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Центра.
 - 9.3. Делопроизводство и подготовку заседаний, подбор необходимых материалов по существу рассматриваемых вопросов, приглашение при необходимости на заседания комиссии поступающих осуществляет секретарь Апелляционной комиссии.
- 10.Организация деятельности апелляционной комиссии
 - 10.1. Заседания апелляционной комиссии оформляются протоколом.

10.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом директора Центра на один год.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ТЕКУЩЕЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11. В апелляционную комиссию имеет право обратиться слушатель Центра с письменным заявлением на имя председателя комиссии о несогласии с выставленной оценкой на промежуточной или итоговой аттестации, которое подлежит обязательной регистрации.
12. Обучающийся или выпускник Центра может обратиться в комиссию в 3-х-дневный срок со дня извещения о решении соответствующей аттестационной комиссии.
13. Апелляционная комиссия, кроме заявления обучающегося, может затребовать у сотрудников Центра необходимые для принятия решения материалы и документы.
14. После поступления необходимых апелляционных материалов и документов комиссия в 3-х-дневный срок обязана принять решение в пределах своей компетенции.
15. При выявлении нарушений в процедуре аттестации или в системе оценивания обучающихся апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.
16. Если при рассмотрении апелляции комиссия не обнаружила нарушений в части процедуры или в системе оценивания, то она выносит решение об отказе в удовлетворении апелляции и направляет письменный ответ заявителю.
17. Копии решения (выписка из протокола) вручаются заявителю в 3-х-дневный срок со дня принятия решения: рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ

18. По результатам вступительного испытания, проводимого Центром самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.
19. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

20. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
21. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.
22. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
23. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
24. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица).
25. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).