

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ООО «МИРК»
Ю.К.Курабаткина
Приказ № 24/18 от 24 сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«Об апелляционной комиссии по рассмотрению жалоб на решения экзаменационной комиссии по проведению итоговой аттестации (квалификационного экзамена, защиты практических навыков)»

1. Общие положения

1. Апелляционная комиссия (далее-Комиссия) создана в целях рассмотрения жалоб на решения экзаменационных комиссий Института по проведению сертификационного экзамена и/или защиты практических навыков (далее заключительное аттестационное испытание) для лиц, претендующих на получение сертификата специалиста и/или Диплома о профессиональной переподготовке, Диплома о профессиональной подготовке по соответствующей специальности.

2. Комиссия в своей деятельности Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 982н "Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста", Уставом ООО «МИРК», структурным подразделением которого является институт дополнительного профессионального образования «МИРК». Порядком проведения сертификационного экзамена, экзамена по специальности и выдачи сертификата специалиста в институте дополнительного профессионального образования «МИРК» (далее-Институт), а также иными локальными актами Института, принятыми в установленном порядке.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет следующие функции: рассматривает жалобы лиц, получивших профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам в Институте (далее-Заявители); по результатам рассмотрения жалоб принимает решение.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Института по представлению заместителя генерального директора по методической работе Института.

3.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений, распределяет обязанности между членами Комиссии, назначает дату и время проведения заседания Комиссии.

3.3. Организация работы Комиссии и ведение делопроизводства осуществляется секретарем Комиссии.

Секретарь Комиссии:

а) формирует материалы для членов Комиссии и приглашенных лиц по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

б) обеспечивает членов Комиссии материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии;

в) ведет протокол заседания Комиссии.

4. Организация работы комиссии и оформление ее решений

4.1. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 5 членов педагогического коллектива.

4.2. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. Решения комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.3. Все решения комиссии оформляются протоколом (Приложение 2), в котором указываются: дата, место и время заседания комиссии; сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии; повестка заседания комиссии; вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии, а также результаты голосования по ним; принятое комиссией решение.

4.4. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя комиссии и секретаря комиссии.

4.5. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу. Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии. Особое мнение члена комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию. Протокол заседания комиссии не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В данном случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заявитель подает в апелляционную комиссию письменное заявление (Приложение 1) о несогласии с решением экзаменационной комиссии о допуске к сдаче заключительного аттестационного испытания или о нарушении, по его мнению, порядка проведения экзамена, промежуточного тестирования, защиты выпускной квалификационной работы и (или) несогласия с его результатами.

5.2. При подаче заявления о нарушении порядка проведения заключительного аттестационного испытания или несогласия с его результатами.

5.3. Рассмотрение апелляций проводится не позднее двух рабочих дней после дня подачи заявления или дня ознакомления Заявителя с результатами итоговой аттестационной

сдачи. Конкретная дата и время проведения заседания апелляционной комиссии назначаются ее председателем, информация о чем доводится до Заявителя.

5.4. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены соответствующей экзаменационной комиссии.

5.5. Апелляционная комиссия заслушивает Заявителя и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные Заявителем документы или содержание квалификационной работы и тестирования, или экзаменационной работы и тестирования Заявителя и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

5.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

5.7. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения Заявителя под роспись.

5.8. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле Заявителя.

Образец апелляционного заявления



**«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И
КОСМЕТОЛОГИИ им. З.М.Никифоровой»**
ИНН/КПП 7702399036 / 770201001
ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

Председателю апелляционной комиссии
института дополнительного профессионального образования «МИРК»

Генеральному директору Ю.К. Курабаткиной

От соискателя _____

(Ф.И.О соискателя)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения
аттестационного испытания _____

(защита квалификационной работы или сдача сертификационного экзамена)

По специальности _____
(наименование специальности)

проводимого «___» _____ 201__ г.

Содержание претензии:

**Указанный факт(ы) существенно затруднил(и) для меня выполнение
заданий (защиты выпускной квалификационной работы), что могло
привести к необъективной оценке.**

подпись
Дата: «___» _____ 201__ г.

Образец протокола заседания апелляционной комиссии



**«МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ РЕАБИЛИТАЦИИ И
КОСМЕТОЛОГИИ им. З.М.Никифоровой»**
ИНН/КПП 7702399036 / 770201001
ОГРН 1167746273925

107031, г.Москва, ул. Кузнецкий
мост, 19, стр.2

(495) 628-51-53

**ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 201__ г.
заседания апелляционной комиссии**

По специальности _____

(наименование специальности)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель комиссии: Генеральный директор института дополнительного профессионального образования «МИРК» Курабаткина Ю.К.

Члены комиссии: _____

Слушали апелляционное заявление _____

(Ф.И.О.)

1. К заявлению прилагаются: протокол заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой квалификационной работы, либо протокол заседания аттестационной комиссии по проведению сертификационного экзамена, заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении заключительного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии), отзыв руководителя (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

2. ПОСТАНОВИЛИ (нужное подчеркнуть):

- Апелляцию отклонить.
- Апелляцию удовлетворить. Результаты проведения аттестационного испытания аннулировать. Обучающемуся _____

(Ф.И.О.)

предоставить возможность пройти заключительное аттестационное испытание в дополнительные сроки.

**Председатель
апелляционной комиссии**



Ю.К.Курабаткина