

**РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
ПРОЕКТ «РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ НАВЫКОВ И СТИМУЛИРОВАНИЕ
РАБОЧИХ МЕСТ»**

**СОГЛАШЕНИЕ О ЗАЙМЕ № 8490
МЕЖДУ РЕСПУБЛИКОЙ КАЗАХСТАН И МЕЖДУНАРОДНЫМ
БАНКОМ РЕКОНСТРУКЦИИ И РАЗВИТИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

**Соруководитель команды
Консультанта**

_____ **Халмуратов Б.О.**

_____ **2018**

г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

разработано в рамках контракта № KZSJ-1.3/CS-01-QCBS

**«Консультационные услуги по пилотному внедрению центров
тестирования навыков, профессиональной сертификации и разработке
инструментов оценки для признания неформального и информального
обучения»**

Астана – 2018

1 Общее положения

Апелляционная комиссия создаётся сертификационно-квалификационным центром для рассмотрения спорных вопросов и защиты прав участников процедуры оценки и присвоения квалификаций.

2 Порядок создания и состав Апелляционной комиссии

2.1 Апелляционная комиссия создаётся Решением сертификационно-квалификационного центра из представителей профессиональных объединений, ассоциаций работодателей не менее чем за 15 календарных дней до начала работы Квалификационной комиссии.

2.2 Состав Апелляционной комиссии формируется с учётом отраслевой специфики и выполняемых кандидатами профессионально-квалификационных задач определённого квалификационного уровня по той или иной профессии.

2.3 В комиссию могут входить, предпочтительно, сертифицированные юристы, психологи, инженеры по охране труда и технике безопасности, экономисты, финансисты, технологи, другие специалисты производства.

2.4 В состав Апелляционной комиссии не могут входить лица, являющиеся членами Квалификационной комиссии.

2.5 Апелляционную комиссию возглавляет Председатель, избираемый из числа представителей профессиональных объединений, ассоциаций работодателей.

2.6 Секретарь Апелляционной комиссии назначается из числа работников сертификационно-квалификационного центра, организующего проведение процедур диагностики, оценки, консультирования и присвоения квалификаций кандидатам.

2.7 Секретарь не входит в состав Апелляционной комиссии.

3 Порядок подачи заявления для рассмотрения Апелляционной комиссией

3.1 Участник (кандидат) диагностики, оценки, консультирования и присвоения квалификации, не согласный с результатами оценки, присвоенным квалификационным уровнем по профессии, имеет право подать заявление на апелляцию (далее – Заявление).

3.2 Основаниями для подачи Заявления об апелляции являются:

- несоответствие содержания профессионально-квалификационных задач профессии, квалификационным уровням по профессии;
- претензии к условиям выполнения поставленных профессионально-квалификационных задач;
- предвзятое отношение членов Квалификационной комиссии;
- некорректное содержание, требования профессионально-квалификационных задач;

- технические ошибки в сертификационных документах;
- некорректный перевод на государственный язык;
- нарушение норм, установленных Правилами организации оценки и присвоения квалификации и другое.

3.3 Заявление пишется в произвольной форме, с указанием фамилии, документа, удостоверяющего личность кандидата, даты подачи.

В заявлении кратко описывается суть спорной ситуации, претензии к организации, способу проведения сертификационных процедур, составу квалификационной комиссии, причины несогласия с результатами оценки и/или присвоенным квалификационным уровнем по профессии и другое.

3.4 Заявление подаётся на имя Председателя Апелляционной комиссии в течение суток после объявления результатов оценки и присвоения квалификации.

4 Функции Апелляционной комиссии

4.1 К основным функциям Апелляционной комиссии относятся:

- регистрация, учёт поступивших заявлений кандидатов об апелляции;
- рассмотрение устных и письменных заявлений кандидатов об апелляции;
- принятие Решений об отклонении или удовлетворении заявлений кандидатов;
- оформление замечаний, предложений, рекомендаций по совершенствованию деятельности сертификационно-квалификационного центра, Квалификационной комиссии, экспертов по оценке квалификаций.

4.2 Рассмотрение заявлений кандидатов об апелляции предполагает беспристрастную проверку правильности организации и содержания процедур диагностики, оценки, консультирования и присвоения квалификаций кандидатам.

4.3 Апелляционная комиссия принимает решение об отклонении или удовлетворении заявлений кандидатов в течение трёх суток.

4.4 Секретарь Апелляционной комиссии оформляет протоколы рассмотрения заявлений кандидатов и вынесения Решений Апелляционной комиссии.

4.5 Секретарь Апелляционной комиссии информирует кандидатов-заявителей о Решениях Апелляционной комиссии в течение суток после их принятия.

5 Заключение

5.1 Протоколы Апелляционной комиссии хранятся в архиве сертификационно-квалификационного центра в течение пяти лет.

5.2 Председатель, члены и секретарь Апелляционной комиссии несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации,

злоупотребление установленными полномочиями согласно законодательству
Республики Казахстан.