

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова

УТВЕРЖДАЮ
Директор  /О.А. Замма
приказ №55-ОД-П от 26.02.2024г
МП

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ
АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Кемерово, 2024

1. Общие положения

1.1 Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного профессионального образовательного учреждения «Кемеровский коммунально-строительный техникум» имени В.И. Заузелкова (далее – ГПОУ ККСТ, учреждение), который определяет основные задачи, порядок и организацию работы апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации (далее – РФ) от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмом Минобрнауки РФ от 18.12.2000 N 16-51-331ин/16-13 «О Рекомендациях по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ ККСТ;

- Уставом ГПОУ ККСТ.

1.3 Персональный состав апелляционной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

1.4 Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в ГПОУ ККСТ и рассмотрения апелляций.

1.5 Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет председатель апелляционной комиссии.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении приёмной кампании, защиты прав поступающих в ГПОУ ККСТ.

2.2 Основными функциями комиссии являются:

– принимать и рассматривать апелляции поступающих в учреждение;

– принимать решение, оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения поступающих (под роспись).

3. Состав и организация работы апелляционной комиссии

3.1 В состав апелляционной комиссии входят: председатель, заместитель председателя и члены комиссии.

3.2 Работой апелляционной комиссии руководит председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Председатель организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между ее членами, контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3 Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

Члены апелляционной комиссии не должны быть информированы о персональных данных апеллирующих поступающих до завершения процедуры апелляции.

3.4 Председатель апелляционной комиссии и его заместитель имеют право запрашивать у приемной и экзаменационной комиссий и получать необходимые для принятия решения документы, сведения о проведении и оценивании вступительных испытаний (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

3.5 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность.

3.6 Комиссия работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, которое размещается на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии.

3.7 Основанием для заседания апелляционной комиссии является заявление (апелляция) поступающего о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой его результатов, поданное в апелляционную комиссию учреждения.

Дата и время рассмотрения апелляции назначается ответственным секретарем приемной комиссии и доводится до сведения поступающего(их).

4. Порядок подачи апелляции

4.1 Письменное апелляционное заявление (приложение № 1) на имя председателя апелляционной комиссии по результатам вступительных испытаний, проводимых учреждением, подается поступающим лично.

4.2 Апелляционные заявления поступающих, удаленных с экзамена за нарушения правил поведения на вступительных испытаниях, не принимаются.

4.3 В апелляционном заявлении поступающий должен подробно изложить факты нарушения процедуры вступительного испытания или обосновать причины несогласия с полученными им результатами испытания.

4.4 Апелляция подается на следующий день после объявления результатов вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.5 По истечении срока подачи апелляции экзаменационные работы для ознакомления не выдаются и апелляционные заявления не принимаются.

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.2 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. При этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

С несовершеннолетним поступающим имеет право при предъявлении соответствующих документов присутствовать один из родителей (законных представителей), который не вправе участвовать в обсуждении экзаменационной работы и комментировать действия апелляционной комиссии.

Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее поступающего. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с письменного разрешения ее председателя.

5.3 Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценивания результатов вступительного испытания и (или) соблюдение установленного порядка его проведения.

5.4 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов, включая председателя. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным.

5.5 Оформленное протоколом (приложение № 2) решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт

ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется личной подписью поступающего.

5.6 В случае изменения оценки в ходе рассмотрения апелляции, соответствующие изменения вносятся в протокол вступительного испытания, в электронную базу данных поступающих и в экзаменационный лист с указанием даты и номера протокола заседания апелляционной комиссии.

5.7 Протокол апелляционной комиссии хранится в приемной комиссии в течение года, как документ строгой отчетности, копия протокола – в личном деле поступающего.

6. Заключительные положения

6.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Отчетными документами при проверке деятельности апелляционной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
- заявления поступающих;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии.

Приложение № 1

Председателю апелляционной комиссии
ГПОУ ККСТ

От абитуриента _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего

_____ (адрес с указанием почтового индекса)

паспорт _____

_____ (серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Экзаменационный лист № _____

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос *(нужное подчеркнуть)*:

-о нарушении установленного порядка проведения вступительного
испытания;

-об изменении результатов вступительного испытания

по _____,
предмет

в связи с тем, что _____

*С правилами подачи и рассмотрения апелляции по результатам проводимых
вступительных испытаний ознакомлен(а).*

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись поступающего) (инициалы, фамилия)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

Утверждаю
 Председатель приемной комиссии
 ГПОУ ККСТ
 _____ / _____
 « ____ » _____ 202__ г.

ПРОТОКОЛ решения апелляционной комиссии ГПОУ ККСТ

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
фамилия, имя, отчество абитуриента
 по вступительному испытанию _____
название вступительного испытания полностью

в результате анализа экзаменационной работы апелляционная комиссия ГПОУ ККСТ установила _____

из чего следует, что количество баллов _____,
прописью

выставлено неправильно / правильно
(ненужное зачеркнуть)

и должно / не должно быть исправлено на _____
(ненужное зачеркнуть) прописью

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы исправление
 оценки (количества баллов) с _____ на _____
(оценка (баллы) прописью) (оценка (баллы) прописью)

Председатель
 апелляционной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены
 апелляционной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь
 приемной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____ /
(подпись абитуриента) (расшифровка подписи)