

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБПОУ СРМК

Е. В. Бледных

2019 г.

Приказ № 316-од

от «30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Ставрополь, 2019

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 года № 36 (с изменениями на 11.12.2015г) -Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 г. № 1456 " О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 23 января 2014 года № 36; 1.2. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания экзаменационных работ в рамках проведения вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в колледж (далее – поступающие).

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в колледж.

2.2. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами (далее апелляция).

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции: - принимает и рассматривает апелляции от поступающих; - определяет соответствие выставленной отметки либо процедуры проведения вступительных испытаний установленным требованиям; - принимает решение о соответствии выставленной отметки установленным требованиям либо - о выставлении другой отметки; - информирует поступающего подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов поступающего, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, информацию о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1 . Состав апелляционной комиссии формируется директором колледжа (председателем приемной комиссии).

3.2. Персональный состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора (председателем приемной комиссии).

3.3. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.4. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель апелляционной комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.

4.2. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от её списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами о сохранении выставленной отметки, либо её аннулировании и выставлении новой отметки. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

4.4. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в течение года, как документы строгой отчётности.

4.5. Рассмотрение апелляций осуществляется в день подачи апелляции или на следующий день, при этом абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам вступительного испытания, требующего наличия у поступающих определенных творческих способностей, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения и (или) несогласия с его (их) результатами (далее – апелляция).

5.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление поступающего; - о нарушении процедуры проведения вступительных испытаний; - о несогласии с выставленной отметкой.

5.5. Апелляции принимает ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

5.8. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.9. В случае получения апелляции по нарушению процедуры проведения вступительного испытания апелляционная комиссия устанавливает соответствие изложенных в ней фактов реальной ситуации на вступительном испытании и выносит одно из решений: - об отклонении апелляции; - о признании апелляции обоснованной.

5.10. В случае получения апелляции о несогласии с выставленной отметкой поступающему, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством. Оформленное протокол решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

5.12. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной отметкой, апелляционная комиссия принимает решение либо об отклонении апелляции и сохранении выставленной отметки, либо о признании апелляции обоснованной и выставлении другой отметки. В таком случае составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится

изменение оценки в экзаменационную работу поступающего, его экзаменационный лист.

5.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

ГБПОУ СРМК

Протокол №1 от «29» августа 2019 г.