


**Министерство образования и науки
Челябинской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Саткинский горно-керамический колледж имени А.К. Савина»**

ПРИНЯТО:
Решением Совета колледжа
от 30 мая 2022г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «СГ-КК
имени А.К. Савина»
_____ С.А. Башкова



**Положение
об апелляционной комиссии при приеме и обучении по образовательным программам
среднего профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ «СГ-КК им. А.К. Савина», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ «СГ-КК им. А.К. Савина», Положением о приемной комиссии ГБПОУ «СГ-КК им. А.К. Савина»

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов в области получения образовательных услуг.

1.3. Апелляционная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами и настоящим Положением.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в течении учебного года.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции;
- определяет соответствие выставленного результата;
- принимает решение о соответствии выставленного результата установленным требованиям либо о его изменении;
- информирует подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также экзаменационные комиссии 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 подавшего апелляцию, информацию о соблюдении процедуры проведения испытания. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается на учебный год приказом директора колледжа, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

3.2. В состав апелляционной комиссии включаются члены администрации колледжа, квалифицированные преподаватели колледжа. В состав комиссии могут включаться работники других образовательных учреждений.

3.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель и члены комиссии. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

3.4. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

3.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- выполнить возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативно-правовых актов, инструкций;
- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности.

3.6. Апелляционная комиссия вправе привлекать дополнительно экспертов-предметников для разрешения конфликтных ситуаций.

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. Решение апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решение апелляционной комиссии оформляются протоколами о сохранении выставленного результата либо его аннулировании и изменении. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

4.4. Выписки из протоколов вместе с соответствующими документами и заявлениями на апелляцию передаются в учебную часть колледжа для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию и в личное дело поступающего.

4.5. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в течение года, как документы строгой отчетности.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, студенты колледжа, участвовавшие в испытании, проводимом колледжем.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении процедуры испытания, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки.

5.3. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением правил поведения на испытании;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

Апелляции принимаются только лично. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников (законных представителей), не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

5.4. Абитуриент (студент), не согласный с полученной оценкой, подает заявление на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 1), которое регистрируется в специальном журнале.

5.5. Апелляция подается лично в течении суток после объявления оценки по испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе испытания. При подаче апелляции сообщается время и место ее рассмотрения. Повторная апелляция для абитуриентов, студентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.6. Подающий апелляцию имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним (до 18 лет) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания работы апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки.

При необходимости вносится соответствующее изменение результата в экзаменационную ведомость и соответствующие документы. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), с которым знакомят подававшего апелляцию (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле обучающегося.

5.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председателю
апелляционной комиссии
ГБПОУ «СГ-КК им. А.К. Савина»

от _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам испытания _____,

(наименование испытания/экзамена/предмета)

так как я считаю, что

Дата _____ Подпись _____

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии
№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____

По испытанию _____

апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

С решением комиссии ознакомлен(а), возражения отсутствуют _____ / _____ /

С

решением

КОМИССИИ

ознакомлен:
