

Принято
на заседании
педагогического совета

протокол № 4 от «05» 10 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАПОУ «Сабинский аграрный
колледж»

З.М.Бикмухаметов/
пр. №11 от «05» октябрь 2020 г.



1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований в разрешении спорных вопросов при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по основным программам среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Сабинский аграрный колледж» путем рассмотрения апелляционных заявлений поступающих и принятия решений по апелляциям. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний.

1.2. В своей работе Апелляционная комиссия руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Уставом колледж;
- настоящим Положением;
- приказами и распоряжениями директора колледжа;
- иными локальными актами колледжа.

1.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний, проводимых колледжем, при приеме на обучение по основным программам среднего профессионального образования.

2. Состав Апелляционной комиссии

2.1. Состав Апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа по соответствующей специальности.

2.2. В состав Апелляционной комиссии входят:

- председатель Апелляционной комиссии;
- заместитель председателя Апелляционной комиссии;
- председатель Экзаменационной комиссии по соответствующему предмету;
- член Экзаменационной комиссии по соответствующему предмету.

Допускается включение в состав Апелляционной комиссии педагогических работников других организаций.

2.3. Персональный состав Апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3. Полномочия и функции Апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающим, по результатам вступительных испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний и процедуры проверки и оценивания результатов испытания установленным

требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, а также Приемную комиссию о принятом решении.

3.2. В целях выполнения своих функций Апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;

- привлекать к рассмотрению апелляций членов Экзаменационных комиссий образовательной организации по соответствующим специальностям в случае возникновения спорных вопросов.

3.3. Апелляционная комиссия обязана:

- 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;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4. Организация работы Апелляционной комиссии

4.1. Работу Апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии.

4.2. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Апелляционной комиссии.

4.3. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании не менее трех ее членов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявлений

5.1. По результатам вступительного испытания поступающий вправе подать в Апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с его результатами (далее - "письменное заявление").

5.2. Рассмотрение письменного заявления не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения письменного заявления проверяется только правильность оценки результатов вступительного испытания.

5.3. Письменное заявление подается поступающим лично не позднее дня, следующего за днем объявления результатов вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием письменных заявлений в течение всего рабочего дня.

5.4. Рассмотрение письменного заявления проводится не позднее двух рабочих дней после дня его подачи.

Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры вступительных испытаний;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы;
- связанным с нарушением абитуриентом инструкции по выполнению экзаменационной работы.

5.5. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

Ссылка на плохое самочувствие абитуриента на вступительном испытании не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в Приемную комиссию перед началом экзамена, а не после его сдачи.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении письменного

заявления. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

5.7. После рассмотрения письменного заявления выносится решение Апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

5.8. Решение Апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего (под роспись).

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

5.10. Протоколы Апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в Приемную комиссию.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором колледжа.

Лист регистрации изменений

Лист ознакомления