

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский горный техникум»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ «АСГТ»
Тергал И.Н.
«10» февраля 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
ГПОУ «Анжеро-Судженский горный техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании приемной комиссии
протокол №13
от 05.01.2020 г.

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 3
от 10.02. 2020 г.

Анжеро-Судженск

2020

Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Полномочия и функции апелляционной комиссии..... | 3 |
| 3. Состав и структура апелляционной комиссии..... | 4 |
| 4. Организация работы апелляционной комиссии..... | 4 |
| 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции..... | 5 |
| 6. Приложение 1..... | 7 |
| 7. Приложение 2..... | 8 |

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» с изменениями и дополнениями в ред. от 02.12.2019г.;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Уставом ГПОУ «Анжеро-Судженский горный техникум»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ГПОУ «Анжеро-Судженский горный техникум»;
- Положением о приемной комиссии ГПОУ «Анжеро-Судженский горный техникум»;

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам приема граждан и защиты прав поступающих в ГПОУ «Анжеро-Судженский горный техникум»;

Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам, не касающимся Правил приема. По результатам конкурса аттестатов поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленных Правил приема.

1.3. Апелляционная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами, инструктивными документами по вопросам организации приема граждан. Правилами приема и настоящим Положением.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения Приемной кампании в ГПОУ «АСГТ».

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции: – принимает и рассматривает апелляции поступающих в техникум; – определяет соответствие выставленного результата по итогам конкурса аттестатов; – принимает решение о соответствии выставленного результата установленным требованиям либо о его изменении; – 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. 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 период проведения приемной кампании приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

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

3.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель и члены. 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 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 бланками ответов и заявлениями на апелляцию передаются в приемную комиссию техникума 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.

4.6. Порядок работы апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения абитуриентов, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за две недели до начала проведения вступительных испытаний по мере необходимости.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, участвовавшие в конкурсе аттестатов, проводимом в техникуме.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении установленных правил приема, в

случае несогласия абитуриента с результатами учета индивидуальных достижений. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность подсчета среднего балла аттестата, наличие индивидуальных достижений и соблюдение правил приема.

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

5.5 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов зачисления. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с решением приемной комиссии по вопросу о зачислении. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.6. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним абитуриентом (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, абитуриент также должен предъявить документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение: – об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении решения без изменения; – об удовлетворении апелляции и изменении. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

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

АПЕЛЛЯЦИЯ

Председателю апелляционной комиссии _____

(Ф.И.О. абитуриента полностью) Специальность _____

Заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении решения приемной комиссии по результатам конкурса аттестатов _____, так как я считаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

Дата _____ Подпись _____

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии № _____ от « _____ » _____ 201__ г

Рассмотрев апелляцию _____

(фамилия, имя, отчество абитуриента полностью)

по итогам конкурса аттестатов апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи) _____ / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи) _____ / _____ / (подпись)
(расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

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