МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ КО ПОО «Колледж строительства и профессиональных технологий»

_____ Е.В. Юлдашева

Приказ № 192/ООД от «24» 02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

г. Полесск
2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Апелляционная комиссия государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж строительства и профессиональных технологий» (далее – Колледж) является коллегиальным органом, основной задачей которого является рассмотрение спорных вопросов между абитуриентами и приёмной комиссией по правильности рассмотрения поданных документов о поступлении, между абитуриентом и предметной комиссией по порядку проведения испытания и (или) несогласия с его результатами.

1.2. Целью апелляционной комиссии является обеспечение соблюдения единых требований и разрешение спорных вопросов по порядку рассмотрения поданных документов и оценке среднего балла документа об образовании и (или) об образовании и о квалификации, проведения испытания и (или) несогласия с его результатами.

1.3. Апелляционная комиссия образовательной организации в своей работе руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 года № 237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом Колледжа, правилами приема на обучение в Колледж (далее по тексту - правила приема), иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим положением.

2. СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается ежегодно приказом директора Колледжа. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь апелляционной комиссии и 3 члена апелляционной комиссии. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год и исчисляется с момента издания приказа об утверждении ее персонального состава.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Председатель и члены апелляционной комиссии:

3.2.1. рассматривают заявление об апелляции от абитуриентов;

3.2.2. принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

3.3. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

3.3.1. осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

3.3.2. выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

3.3.3. посещать заседания апелляционной комиссии;

3.3.4. вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

3.3.5. своевременно информировать председателя Приемной комиссии Колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

3.3.6. соблюдать конфиденциальность информации, являющейся предметом рассмотрения апелляционной комиссии.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. По результатам рассмотрения пакета документов поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка приёма документов и (или) несогласии с его результатами (далее - Апелляция). Форма апелляций приведена в Приложениях 1 и 2 к настоящему Положению.

4.2. О дате, времени и месте заседаний апелляционной комиссии, определяемых ее председателем, члены комиссии извещаются ответственным секретарем приемной комиссии.

4.3. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решение комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

4.4.Функции апелляционной комиссии:

- регистрация поступающих заявлений;
- рассмотрение апелляций и принятие по ним решений;
- ведение документации по всем вопросам своей деятельности;
- подготовка отчетов.

4.5. В ходе рассмотрения Апелляции по факту нарушения установленного порядка приёма документов проверяется только правильность рассмотрения пакета документов поступающим. Апелляция подается поступающим лично не позднее следующего дня после объявления результатов рассмотрения пакета документов поступающего. Приемная комиссия обеспечивает прием Апелляций в течение всего рабочего дня и регистрирует их в Журнале регистрации заявление о нарушении установленного порядка приёма документов и (или) несогласии с результатами вступительного испытания (далее – Журнал регистрации апелляций). Форма журнала апелляций приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

Рассмотрение Апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с поданной Апелляцией.

4.6. В ходе рассмотрения Апелляции о нарушении установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

Апелляция подается поступающим лично не позднее следующего дня после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием Апелляций в течение всего рабочего дня и регистрирует их в Журнал регистрации апелляций (Приложение 3 к настоящему Положению).

Рассмотрение Апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с поданной Апелляцией.

4.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

4.8. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из законных представителей.

4.9. После рассмотрения Апелляции выносится решение апелляционной комиссии.

4.10. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 4), который подписывают председатель и члены комиссии, присутствующие на заседании. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента под роспись и является основанием для внесения (при необходимости) изменений.

4.12. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности в течение года.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ХРАНЕНИЯ

5.1. Изменения в Положение вводятся в действие приказом директора.

5.2.Положение об апелляционной комиссии хранится в папке «Локальные нормативные акты образовательной организации».

Приложение 1 к Положению
об апелляционной комиссии

Председателю Апелляционной комиссии

_____
(Ф.И.О. председателя апелляционной комиссии)

От _____
(Ф.И.О. полностью поступающего)
Документ, удостоверяющий личность
(паспорт) серия _____ номер_____

выдан _____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)

Дата выдачи_____ ____код подразделения_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о нарушении установленного порядка приёма документов (апелляция)

Прошу пересмотреть поданные мною документы на поступление по причине_____
_____
_____
(указать причину)

Прошу рассмотреть заявление (отметить нужное):

____ в моем присутствии
____ в присутствии лица, представляющего мои интересы
____ без меня (моих представителей)

О дате рассмотрения заявления прошу сообщить _____
(указать номер телефон, адрес эл.почты или иной вид связи)

«____»_____20__г. _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Заполняется уполномоченным лицом

Заявление принял «_____»_____20____г.

_____
(Должность)

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 2 к Положению
об апелляционной комиссии

Председателю Апелляционной комиссии

_____
(Ф.И.О. председателя апелляционной комиссии)

От _____
(Ф.И.О. полностью поступающего)
Документ, удостоверяющий личность
(паспорт) серия _____ номер_____
выдан _____
_____
(наименование органа, выдавшего документ)
Дата выдачи_____ _____код подразделения__ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии с результатами вступительного испытания (апелляция)

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты вступительного испытания по_____
_____
(указать предмет)

По причине: _____
(указать причину)
_____

_____

Прошу рассмотреть заявление (отметить нужное):

____ в моем присутствии
____ в присутствии лица, представляющего мои интересы
____ без меня (моих представителей)

О дате рассмотрения заявления прошу сообщить _____
(указать номер телефон, адрес эл.почты или иной вид связи)

«____»_____20__г. _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Заполняется уполномоченным лицом

Заявление принял «_____»_____20____г.

_____
(Должность)

_____ _____
(Подпись) (ФИО)

Приложение 3 к Положению
об апелляционной комиссии

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная

образовательная организация «Колледж строительства и профессиональных технологий»
наименование организации

ЖУРНАЛ

заявлений о нарушении установленного порядка приёма документов и (или) несогласии с результатами вступительного испытания

Начат «____» _____ 20____г.
Окончен «____» _____ 20___ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____ лет
Хранить до «___» _____ 20___ г.

Указание по заполнению:

Столбец №1 (№ записи) – указывается номер по порядку

Столбец №2 (дата внесения записи) – указывается дата принятия заявления в формате 01.01.2021г.

Столбец №3 (Фамилия Имя Отчество заявителя) – указывается Фамилия Имя Отчество заявителя полностью в именительном падеже

Столбец №4 (Вид заявления) – указывается вид заявления: заявление о нарушении установленного порядка приёма документов или заявление о несогласии с результатами вступительного испытания

Столбец №5 (Должность, ФИО, подпись принявшего заявление) – указывается Должность, ФИО и подпись лица, принявшего заявление. Заявление принимается в приемной комиссии

Столбец №6 (Примечание) – указывается дополнительная информация при необходимости

№ записи	Дата внесения записи	Фамилия Имя Отчество заявителя	Вид заявления (заявление о нарушении установленного порядка приёма документов или несогласии с результатами вступительного испытания)	Должность, ФИО, подпись принявшего заявление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4 к Положению
об апелляционной комиссии

Государственное бюджетное учреждение Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж строительства и профессиональных технологий»

ПРОТОКОЛ №_____
Заседания апелляционной комиссии по рассмотрению заявления поступающего

г. Полесск/г.Гурьевск «____»_____20___г.

Повестка дня: рассмотрение заявления о нарушении установленного порядка приёма документов или о несогласии с результатами вступительного испытания *(выбрать нужное)* абитуриента_____
(Ф.И.О. полностью поступающего)
Не согласившегося с _____
_____
(указать причину)
Поступающего на специальность/профессию _____
_____на _____ курс _____
формы обучения.
При рассмотрении апелляции присутствовали:
_____
(перечислить лиц, присутствующих на комиссии)
Апелляционная комиссия по результатам рассмотрения заявления приняла решение:_____
_____
Председатель комиссии:_____
(Ф.И.О., подпись)
Члены комиссии: _____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)
_____
(Ф.И.О., подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)
_____
(Ф.И.О., подпись)
«____»_____20___г.