

«Согласовано»

«Утверждаю»

На заседании  
Педагогического совета

Председатель ПК Н.В. Кандаурова

Протокол № 4 от 27.02.2024 г.

Приказ № 50 - ОД от 27.02.2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ**

в частном образовательном учреждении  
профессионального образования  
«Ставропольский многопрофильный колледж»

Ставрополь, 2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об апелляционных комиссиях в частном образовательном учреждении профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж» (далее – СмК, колледж) составлено на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457;
- «Правил приема на программы среднего профессионального образования в СмК».

1.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает апелляционные заявления о нарушении установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с результатами (далее апелляции) с целью установления объективной оценки знаний;
- знакомит лиц, подавших заявление об апелляции, с их работами в порядке, установленном СмК;
- выносит окончательное решение об оценке работы (либо сохранения без изменения, либо ее повышения, либо ее понижения).

1.3. Составы апелляционных комиссий ежегодно утверждаются приказами директора.

1.4. В апелляционную комиссию по вступительным испытаниям входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, председатель экзаменационной комиссии, член комиссии.

1.5. Председатель и члены апелляционных комиссий обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- участвовать в рассмотрении апелляций по решению председателя апелляционной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

1.6. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один год.

## 2. Правила подачи и рассмотрения апелляций

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

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

2.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

2.4. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

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

2.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

2.7. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).