

МИНИСТЕРСТВО И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РК «СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)



ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии при приеме на обучение
по образовательным программам среднего профессионального образования
в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики
Карелия «Сортавальский колледж»

Сортавала
2026

1. Общие положения.

1.1 Положение об апелляционной комиссии (далее - Положение) для проведения вступительных испытаний в ГАПОУ «Сортавальский колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Уставом ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»;
- Правилами приема в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж».

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледже.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поступающих в Колледж;
- определяет соответствие выставленного результата либо процедуры проведения вступительного испытания;
- принимает решение о соответствии выставленного результата установленным требованиям либо о его изменении;
- информирует поступающего, 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 вступительных испытаний. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа и формируется из членов приемной комиссии, заместителей директора и преподавательского состава.

3.2. В состав апелляционной комиссии входят председатель и члены апелляционной комиссии.

Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь апелляционной комиссии.

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

3.4. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

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

3.5. Председатель апелляционной комиссии вправе привлекать дополнительно экспертов для решения конфликтных ситуаций.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционной комиссии проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрений 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. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами. 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 колледжа для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию и в личное дело поступающего.

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

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

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. 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:

- о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительных испытаний сразу после окончания проведения вступительного испытания до выхода из помещения, в котором проводилось вступительное испытание;
- и (или) несогласия с его (их) результатами на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию.

5.2. Апелляция подается поступающим лично. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.3. Заявления, поданные с нарушениями сроков, не рассматриваются. Заявления от вторых лиц, в том числе от родителей (законных представителей) поступающих не принимаются и не рассматриваются.

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

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

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

Присутствие каких-либо других лиц в аудитории, где проводится апелляция, не допускается.

При рассмотрении апелляции поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке результата сдачи вступительного испытания.

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки в протокол проведения вступительного испытания и (или) экзаменационную ведомость.

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

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Председателю Апелляционной комиссии
ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

Ф.И.О.

поступающего _____

Ф.И.О. полностью

специальность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания, так как я считаю,

что:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

Председателю Апелляционной комиссии
ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

Ф.И.О.

поступающего _____

Ф.И.О. полностью

специальность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос о моем несогласии с результатом вступительного испытания по дисциплине: _____

так как:

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 ____ г.
дата

подпись

ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
Ф.И.О. поступающего полностью

о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания в части:

приняла решение:

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

С решением комиссии ознакомлен

подпись поступающего Ф.И.О.

ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
Ф.И.О. поступающего полностью

о несогласии с результатом вступительного испытания по дисциплине:

_____ приняла решение:

Председатель комиссии _____
подпись Ф.И.О.

Члены комиссии:

_____ подпись Ф.И.О.

_____ подпись Ф.И.О.

С решением комиссии ознакомлен

_____ подпись поступающего Ф.И.О.