

Министерство образования и молодежной политики  
Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Уральский колледж технологий и предпринимательства»  
(ГАПОУ СО «УКТП»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор УКТП  
Н.А.Доронин  
«05» сентября 2020 г.

**Положение  
об апелляционной комиссии**

Екатеринбург, 2020

## **I. Общие положения**

1) Апелляционная комиссия Уральского колледжа технологий и предпринимательства (далее - Апелляционная комиссия) создается решением педагогического Совета Уральского колледжа технологий и предпринимательства (далее - колледж) для

2) защиты прав участников государственной итоговой аттестации (далее - ГИА), завершающих освоение основных профессиональных образовательных программ СПО;

3) обеспечения соблюдения требований к оцениванию образовательных достижений выпускников;

4) разрешения спорных вопросов при оценивании ответов и заданий, защите выпускных квалификационных работ в процессе ГИА.

2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере образования, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Минобрнауки Российской Федерации), приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор), приказами министерства образования Свердловской области, инструкциями Рособрнадзора, настоящим Положением.

## **II. Организация деятельности Апелляционной комиссии**

3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, освоивших основные программы СПО.

4. В целях повышения оперативности работы по рассмотрению апелляций Апелляционная комиссия может создавать подкомиссии, действующие на основании настоящего Положения.

Количество подкомиссий определяется Государственной экзаменационной комиссией колледжа.

5. В состав Апелляционной комиссии, ее подкомиссий включаются представители администрации, педагогического коллектива, не являющиеся членами ГЭК, студенческих общественных организаций.

6. Количественный состав Апелляционной комиссии - нечётный (3-5 человек).

7. Персональный состав Апелляционной комиссии, ее подкомиссий, утверждается приказом директора колледжа.

8. Работу Апелляционной комиссии возглавляет председатель из числа администрации колледжа или председателей методических комиссий.

9. Руководство работой подкомиссий осуществляет заместитель председателя Апелляционной комиссии.

10. Делопроизводство Апелляционной комиссии (подкомиссии) ведет секретарь.

11. Документами строгой отчетности Апелляционной комиссии, ее подкомиссий являются:

1) апелляция выпускника;

2) журнал регистрации апелляций;

3) протоколы заседаний;

4) заключения экспертов о результатах служебного расследования

Срок хранения документов строгой отчетности - 1 год.

12. Заседания Апелляционной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 списочного состава. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов председатель Апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

13. Решения подкомиссий Апелляционной комиссии оформляются протоколами и вместе со всеми документами, связанными с рассмотрением апелляции, передаются в Апелляционную комиссию для утверждения.

14. Апелляционная комиссия проверяет и обобщает итоги рассмотрения апелляций подкомиссиями ГАК, принимает решение.

15. Работа Апелляционной комиссии, ее подкомиссий оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. В случае несогласия некоторых членов Апелляционной комиссии с решением большинства, письменно оформляется особое мнение. Письменное особое мнение прилагается к протоколу.

16. Порядок работы Апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), не позднее чем за 2 недели до начала проведения ГИА.

### **III. Полномочия Апелляционной комиссии**

18. Апелляционная комиссия:

1) обеспечивает соблюдение порядка приема и рассмотрения апелляций выпускников, участвующих в ГИА;

2) обеспечивает порядок хранения документов и режим информационной безопасности;

3) обеспечивает и осуществляет контроль соблюдения сроков документооборота по каждой апелляции;

4) запрашивает и получает от уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе:

- выполненные выпускником аттестационные задания,

- письменные комментарии ГЭК к ответу выпускника,

- оценочные листы всех членов ГЭК,

- рейтинговый лист оценки (копия),

- протокол ГЭК (копия),

- сведения о лицах, присутствовавших на экзамене,

- информацию о соблюдении процедуры проведения экзамена;

5) устанавливает соответствие выставленной отметки требованиям;

6) определяет соответствие процедуры проведения ГИА требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в сфере образования, приказами Минобрнауки Российской Федерации, приказами Рособрнадзора, приказами министерства образования Свердловской области, утвержденными Рособрнадзором, инструкциями Рособрнадзора;

8) готовит заключение по результатам экспертизы и принимает решение об удовлетворении либо отклонении апелляции;

9) назначает служебное расследование по фактам, изложенным в апелляции;

10) информирует выпускника, его родителей (законных представителей), ГЭК о принятом решении;

11) утверждает решение своих подкомиссий.

### **IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

19. Право подачи апелляции имеют выпускники, участвовавшие в ГИА.

20. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

1) *о нарушении процедуры проведения ГИА;*

2) *о несогласии с выставленными баллами (отметкой).*

21. Апелляция не принимается по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов.

22. Апелляция *о нарушении процедуры ГИА* подается выпускником в письменном виде по установленной форме (Приложение) *в течение трёх дней после проведения экзамена.*

23. Служебное расследование по факту, изложенному в апелляции, проводится Апелляционной комиссией в течение трёх дней после получения апелляции. Результаты служебного расследования оформляются протоколом рассмотрения апелляции.

24. В случае получения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА Апелляционной комиссией (ее подкомиссией) в течение 3-х календарных дней после ее подачи (регистрации) рассматривает заключение о результатах служебного расследования, и принимает решение об отклонении либо удовлетворении апелляции.

Образец заявления на апелляцию

Председателю  
Апелляционной комиссии УКТП

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя в родительном падеже,  
выпускника 201 года

заявление.

Прошу Апелляционную комиссию ГАПОУ СО «УКТП» рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения ГИА (или о несогласии с выставленной отметкой за экзамен).

Содержание претензии:

---

---

---

---

---

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационных заданий, что привело к необъективной оценке моих знаний.

/Подпись / Ф.И.О. /

Апелляцию принял секретарь Апелляционной комиссии УКТП

/Подпись /Ф.И.О.

Регистрационный номер в Апелляционной комиссии УКТП \_\_\_\_\_

Дата