

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»
протокол № 4 от 21.02.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РМЭ
«Йошкар-Олинский медколледж»
№ 19-П от 21.02.2023 г.

**Положение об апелляционной комиссии
в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж»/далее — Положение/ разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 декабря 2013 № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» и действующими локальными актами, другими документами, регламентирующими приём в образовательные организации среднего профессионального образования;
- Правилами приема граждан в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» на 2023-2024 учебный год.

1.2. Настоящее Положение определяет полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций при зачислении абитуриентов в ГБПОУ РМЭ «Йошкар-Олинский медколледж» /далее - Учреждение/ по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.3. Апелляционная комиссия /далее - Комиссия/ создается в целях обеспечения соблюдения прав абитуриентов на объективное оценивание уровня их подготовки в соответствии с Правилами приема, разрешения спорных вопросов при зачислении в Учреждение.

1.4. В состав Комиссии включаются председатель, ответственный секретарь приемной комиссии Учреждения, члены комиссии из числа руководящих и педагогических работников.

1.5. В состав Комиссии могут быть включены независимые эксперты. В качестве независимых экспертов могут быть приглашены представители органов управления образования, педагогические работники других образовательных учреждений.

1.6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

1.7. Члены Комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии.

II. Полномочия и функции апелляционной Комиссии

2.1. Комиссия:

- принимает, регистрирует и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в Учреждение;
- принимает решение о соответствии рекомендаций приемной комиссии к зачислению абитуриента в Учреждение;
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения абитуриента (под роспись).

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия вправе рассмотреть сведения о соблюдении процедуры приема документов.

III. Организация работы апелляционной Комиссии

3.1. Комиссия работает в день рассмотрения апелляций. При подаче апелляции абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие - члены комиссии из числа руководящих и педагогических работников, назначенные приказом директора Учреждения.

3.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет:

- общее руководство работой Комиссии;
- контроль процедуры рассмотрения заявлений абитуриентов;
- отчитывается по результатам работы Комиссии перед председателем приемной комиссии Учреждения.

3.4. Председатель и ответственный секретарь приемной комиссии организуют работу апелляционной комиссии и контролируют единство требований к поступающим, участвуют в её работе.

3.5. Для ведения протокола заседаний Комиссии назначается секретарь.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. Оформленное решение Комиссии утверждается председателем приемной комиссии и доводится до сведения абитуриента (под роспись). Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.7. Работа Комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии. Протоколы Комиссии утверждаются на заседании приемной комиссии Учреждения.

3.8. Комиссия взаимодействует с:

- руководством Учреждения;
- приемной комиссией Учреждения;
- внешними организациями;
- Министерством образования и науки РМЭ.

IV. Порядок рассмотрения апелляции

4.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры вступительных испытаний, по его мнению, процедуры зачисления в Учреждение, о его несогласии с решением приемной комиссии Учреждения.

4.2. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления решения приемной комиссии в виде рекомендаций к зачислению абитуриентов в Учреждение. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

4.3. Заявления от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

4.4. Рассмотрение апелляций осуществляется в день их подачи или на следующий день в течение 1 рабочего дня. При подаче апелляции абитуриенту ответственным секретарем приемной комиссии сообщается время и место рассмотрения апелляции.

4.5. Абитуриент обязан присутствовать при рассмотрении апелляции. Повторное рассмотрение апелляции для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

4.6. Абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

4.7. При проведении апелляции с несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним абитуриентом, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия Комиссии. При нарушении процедуры апелляции наблюдатели, присутствующие с несовершеннолетним абитуриентом, могут обратиться в приемную комиссию Учреждения с заявлением, которое рассматривается в установленном порядке.

4.8. В ходе рассмотрения апелляции по устным вступительным испытаниям в виде собеседования, комиссия анализирует его ответ в целом и комментирует выставленный результат в соответствии с установленными критериями, далее проверяется соответствие рекомендаций приемной комиссии Учреждения к зачислению абитуриента в Учреждение Правилами приема.

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

4.10. В случае необходимости изменения результата собеседования, Комиссией составляется акт изменения. Оформленное актом решение Комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись).

4.11. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

4.12. Протокол решения Комиссии хранится в личном деле абитуриента.

4.13. Протоколы Комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, передаются в приемную комиссию колледжа.

V. Ответственность

5.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Комиссией функций, предусмотренных настоящим Положением, несет председатель Комиссии.

5.2. На председателя Комиссии возлагается персональная ответственность:

- за организацию работы Комиссии по выполнению функций, возложенных на неё;
- за соблюдение правил рассмотрения апелляций;
- за деятельность членов Комиссии.

5.3. Ответственность членов Комиссии устанавливается их должностными инструкциями.

VI. Отчетные документы Комиссии

6.1. Работа Комиссии Учреждения завершается составлением отчета об итогах работы. Отчет заслушивается на заседании приемной комиссии Учреждения.

6.2. Отчетными документами при проверке работы Комиссии являются:

- правила приема в Учреждение;
- приказы о составе Комиссии;
- заявления абитуриентов;
- акты рассмотрения апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- отчеты о работе Комиссии.

Согласовано _____  _____ Малинина Н.К.
(зам. директора по учебной работе)

Согласовано _____  _____ Криницына М. Е.
(председатель профкома)

Согласовано _____  _____ Шарнина Н. А.
(Ответственный секретарь приемной комиссии)