

П Р А В И Т Е Л Ъ С Т В О С В Е Р Д Л О В С К О Й О Б Л А С Т И
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ.А.С. ПОПОВА»**
(ГАПОУ СО УРТК им. А.С. Попова)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____ Н.Т. Бурганов

Приказ о введении в действие
от «_____» _____ 2023 № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»**

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол от «_____» _____ 2023 № _____

Екатеринбург
2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	2
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ	3
III. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	5
IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	9

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее - колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (далее Федеральный закон);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 № 457 с изменениями от 20.10.2022 (приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 915);

– Перечнями профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17.05.2022 № 336;

– Перечнем 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, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013 № 1422;

– Правилами приема в колледж (разрабатываются ежегодно и утверждаются директором колледжа не позднее 1 марта);

– Уставом колледжа и другими локальными нормативными актами колледжа.

1.3. Апелляционная комиссия колледжа создается для рассмотрения апелляций, поданных поступающими по результату вступительного испытания по специальности 54.02.01 Дизайн.

1.4. Апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

II. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников колледжа.

2.2. Состав апелляционной комиссии:

- председатель апелляционной комиссии;
- заместитель председателя апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

2.3. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора колледжа

2.4. Председатель апелляционной комиссии распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за организацией работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами колледжа.

2.5. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя апелляционной комиссии.

2.6. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

– принимать апелляции от поступающих в колледж на обучение по специальности 54.02.01 Дизайн;

– рассматривать апелляции поступающих в колледж на предмет соответствия порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям и/или соответствия выставленных оценок утвержденным критериям оценивания результатов вступительного испытания;

– своевременно и правильно оформлять необходимую документацию;

– соблюдать установленный в колледже порядок документооборота;

– обеспечивать сохранность материалов апелляции (апелляционные заявления, материалы вступительного испытания, протоколы) при их рассмотрении и до передачи их в приемную комиссию;

– соблюдать конфиденциальность информации, в том числе в отношении персональных данных;

– выполнять возложенные на них полномочия на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и профессиональные нормы;

– своевременно информировать председателя приемной комиссии, ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут повлечь нарушение сроков проведения апелляций.

2.7 Председатель апелляционной комиссии имеет право:

– получать устные пояснения от председателя и/или членов предметной экзаменационной комиссии по порядку проведения вступительного испытания и/или

соответствию выставленных оценок утвержденным критериям оценивания результатов вступительного испытания;

– согласовывать с председателем экзаменационной комиссии расписание проведения апелляций;

– запрашивать и получать у уполномоченных лиц приемной комиссии необходимые документы и сведения (экзаменационные листы, материалы вступительного испытания, сведения о соблюдении порядка проведения вступительного испытания и т.п.).

2.8 Члены апелляционной комиссии имеют право:

– получать от председателя апелляционной комиссии инструкции по организации работы, обсуждать с председателем апелляционной комиссии процедурные вопросы проведения апелляций и оформления необходимой документации;

– запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (экзаменационные листы, материалы вступительного испытания, сведения о соблюдении порядка проведения вступительного испытания и т.п.).

2.9 Члены апелляционной комиссии при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

2.10 Апелляционная комиссия правомочна принимать решения при присутствии на заседании не менее 2/3 состава.

Решения апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии имеет решающее значение.

2.11 Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми присутствующими членами апелляционной комиссии.

2.12 Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения вступительного испытания по специальности 54.02.01 Дизайн.

III. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

3.1 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).

3.2 Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В

ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3 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 следующем порядке, установленном колледжем.

Заявление об ознакомлении с письменной работой, выполненной в ходе вступительного испытания, подается поступающим лично (или доверенным лицом) в Приемную комиссию на следующий день после объявления результатов вступительного испытания, с 10:00 до 15:00 (по местному времени), если иное не предусмотрено в расписании вступительных испытаний.

Письменная работа, выполненная поступающим в ходе вступительного испытания, предоставляется ему уполномоченным работником УРТК им. А.С. Попова, в присутствии которого и осуществляется ознакомление с работой.

После ознакомления с работой абитуриент делает запись на обороте рисунка: «С работой ознакомлен, с полученной оценкой согласен (или «не согласен»)), ставит дату и свою подпись.

При ознакомлении поступающего с работой запрещается вносить какие-либо исправления, искажающие результаты работы. Повторное ознакомление поступающего с работой не допускается. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

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

3.5 Апелляции подаются только поступающим.

3.6 Апелляции от иных лиц, в том числе родственников поступающего, не рассматриваются.

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

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

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

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

3.11 Несоблюдение срока подачи апелляции служит основанием для отказа в рассмотрении апелляции от поступающего.

3.12 Повторная апелляция не назначается и не проводится.

IV. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1 Для рассмотрения апелляций ответственный за подготовку к проведению заседания апелляционной комиссии работник приемной комиссии передает председателю апелляционной комиссии подготовленные комплекты материалов (апелляционное заявление, работы по заданию вступительного испытания, экзаменационный лист поступающего, протокол проведения собеседования).

4.2 При рассмотрении апелляции о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания апелляционная комиссия анализирует выполненную работу, проверяет правильность выставленной оценки в соответствии с установленными критериями.

4.3 При рассмотрении апелляции о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания апелляционная комиссия просматривает видеозапись (при наличии) вступительного испытания, изучает протокол проведения вступительного испытания и принимает решение о соответствии или несоответствии выставленной оценки утвержденным критериям оценивания результатов вступительных испытаний.

4.4 По результатам апелляции о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания апелляционной комиссией принимается одно из следующих решений, оформляемых протоколом:

- изменить оценку результатов вступительного испытания;
- оставить оценку результатов вступительного испытания без изменения.

4.5 При рассмотрении апелляции по вопросам порядка проведения вступительного испытания нарушением считается существенное нарушение правил проведения вступительного испытания, которое повлияло (могло повлиять) на объективность оценки.

4.6 По результатам апелляции по вопросам порядка проведения вступительного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений, оформляемых протоколом:

- отклонить апелляцию в связи с отсутствием нарушения порядка проведения вступительного испытания;
- удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного

испытания и разрешить передачу вступительного испытания с другой группой или в резервный день.

4.7 Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается председателем и членами комиссии. Приемная комиссия доводит до сведения, поступающего решение апелляционной комиссии по его апелляции. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью абитуриента.

4.8 В случае принятия решения об изменении оценки результатов вступительного испытания, соответствующие изменения фиксируются на работе поступающего, вносятся в экзаменационный лист и экзаменационную ведомость. Результаты апелляции также регистрируются в журнале апелляционной комиссии.

4.9 Апелляция и протокол заседания апелляционной комиссии подшиваются работником приемной комиссии в личное дело поступающего.

4.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Заместитель директора по учебно-методической работе		С.Н. Меньшикова	
Заместитель директора по правовому и кадровому обеспечению образовательной деятельности		Е.Г. Жальских	
Заместитель директора по учебной работе		А.А. Пятышкин	