

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«Нижегородский техникум
информационных технологий и
права»
от 29.02. 2024 года № 47 к___

**Положение
об апелляционной комиссии при приеме на обучение по
образовательным программам среднего
профессионального образования
в ГБПОУ «Нижегородский техникум
информационных технологий и права» на
2024-2025 учебный год**

Настоящее «Положение об апелляционной комиссии при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 202-2025 учебный год» ГБПОУ «Нижегородский техникум информационных технологий и права (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2013г. №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»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021г. №800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказом Министерства Просвещения России от 02.09.2020 N 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия формируется в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке результатов выполнения физических упражнений во время проведения вступительных испытаний поступающих на обучение в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский техникум информационных технологий и права» (далее - Техникум) по образовательным программам среднего профессионального образования специальностей: 40.02.02 Правоохранительная.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии.

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- вышеперечисленными документами;
- правилами приёма в Техникум на 2024-2025 учебный год;
- положением об экзаменационной комиссии вступительных испытаний Техникума на 2024-2025 учебный год
- настоящим Положением.

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создаётся приказом директора Техникума, в котором определяется персональный состав комиссии из числа квалифицированных преподавателей и назначается её председатель.

2.2. Председатель апелляционной комиссии организует её работу, распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует работу комиссии в соответствии с настоящим

Положением.

В состав апелляционной комиссии также входят:

- административные работники Техникума (заместитель директора по УПР, ответственный секретарь приемной комиссии);
- преподаватель физической культуры или спортивной секции, из числа функционирующих в техникуме

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия в период проведения вступительных испытаний во время компании по приёму поступающих в техникум выполняет следующие функции:

- принятие и рассмотрение заявлений (далее – апелляции), поступающих в техникум о нарушении, по мнению абитуриентов, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) несогласии с результатами вступительных испытаний;
- установление соответствия выставленной оценки принятым требованиям оценивания по данному вступительному испытанию;
- принятие решения о соответствии выставленной оценки или выставление другой оценки (как в сторону ее повышения, так и понижения);
- оформление протокола о принятом решении и доведение его до сведения поступающего (под роспись).

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия работает в дни проведения вступительных испытаний, указанных в расписании.

4.2. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины состава комиссии, включая председателя.

4.3. Решение апелляционной комиссии принимается и утверждается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1. По результатам вступительных испытаний поступающие по специальностям 40.02.02 Правоохранительная деятельность, имеют право подать в апелляционную комиссию письменное заявление (апелляцию) о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения испытаний и (или) о несогласии с их результатами.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении процедуры вступительных испытаний, приведших к снижению результатов вступительного испытания, либо об ошибочности, по его мнению, выставленных и зафиксированных результатов на вступительных испытаниях. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленных, зафиксированных результатов и соблюдение порядка проведения вступительного испытания.

5.3. Апелляции не принимаются по вопросам, связанным:

- с содержанием и структурой вступительных испытаний;
- с нарушением поступающим правил поведения на вступительном испытании.
- с нарушением поступающим инструкции по выполнению вступительного испытания.

5.4. Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приёмную комиссию перед началом вступительного испытания, а не после его сдачи.

5.5. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться с личными результатами выполнения практических заданий. Приёмная комиссия обеспечивает приём апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ознакомления поступающего с результатами его вступительного испытания.

5.6. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.7. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. (Пункт 1 ст.56 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996. № 1, ст. 16)). Указанные

лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.8. Рассмотрение апелляции проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на неё в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.9. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность выставленной оценки вступительных испытаний.

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

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки вступительного испытания без изменения;

- об удовлетворении апелляции и изменении оценки (как в сторону ее повышения, так и понижения).

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

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

5.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. Порядок оформления документов Апелляционной комиссии

6.1 Требования к ведению книги протоколов Апелляционной комиссии (далее АК)

6.1.1. Книга протоколов ведется секретарем АК, уполномоченным приказом директора

6.1.2. Внесение документов в книгу протоколов осуществляется в день проведения заседания комиссии.

6.1.3. Книга протоколов формируются из бланков протоколов заседаний АК, распечатанных на двух сторонах листа бумаги формата А4.

6.1.4 Листы в книге протоколов нумеруются в нижнем правом углу, книга прошивается, заверяется подписью председателя АК. Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под наклейкой с заверяющей надписью.

6.1.5 На титульном листе книги протоколов указывается:

- номер книги;
- дата начала и дата окончания ведения книги;
- количество листов.

6.1.6. В книге протоколов допускаются общепринятые сокращения (зам., зав. и т.п.).

6.1.7. Книга протоколов в период между заседаниями АК хранится в учебной части техникума.

6.1.8 При необходимости книга протоколов выдается заместителю председателя или иному уполномоченному члену АК.

6.1.9 По окончании работы АК в течение 3 рабочих дней заместитель председателя или секретарь АК сдает книгу протоколов в учебную часть.

6.1.10 По окончании свободных страниц в книге протоколов учебная часть оформляет в установленном порядке передачу ее в архив.

6.2 Протоколы заседаний АК составляются на бланках установленной формы на основании заявлений обучающихся

6.2.1. Протоколы заседаний заполняются шариковой ручкой синего цвета (гелиевая ручка не допускается) четким, разборчивым подчерком.