

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ РХ ЧТТиС
№ 38 от «07» февраля 2019
регистрационный номер 183



ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум
торговли и сервиса»

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум
торговли и сервиса»

1. Общие положения.
2. Состав комиссии.
3. Права, обязанности и ответственность членов комиссии.
4. Полномочия и организация работы комиссии.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса» (далее по тексту – техникум).

1.2 Апелляционная комиссия (далее по тексту - комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний и оценивания работы, выполненной в ходе государственной итоговой аттестации.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. Рассмотрение письменного апелляционного заявления поступающего о нарушении по его мнению установленных правил проведения вступительных испытаний и (или) несогласия с полученной оценкой результатов при проведении ГИА (далее по тексту - апелляция).

1.3.2. Вынесение объективного решения об оценке по ГИА на основании апелляции.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом и иными локальными нормативными актами техникума.

1.5. Срок полномочий апелляционной комиссии 1 год.

2. Состав комиссии

2.1. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. **Состав комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных работников техникума, рассматривается на Методическом совете и утверждается приказом директора.**

2.3. Председатель, заместитель, члены апелляционной комиссии, секретарь комиссии назначаются председателем приемной комиссии.

2.4. Организацией работы комиссии руководит председатель комиссии, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами

комиссии, осуществляет контроль работы комиссии в соответствии с настоящим положением и иными локальными нормативными актами техникума.

Председатель комиссии несет ответственность за соблюдением законодательства Российской Федерации в области образования, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок подачи и рассмотрения апелляций, контролирует единство требований комиссии к экзаменационным работам обучающихся.

2.5. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии выполняет его обязанности.

2.6. В состав комиссии могут быть включены в качестве независимых экспертов представители министерства образования (по согласованию), преподаватели (методисты) других образовательных организаций (по согласованию).

3. Права, обязанности и ответственность членов комиссии

3.1. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии имеют право:

3.1.1. Вносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений комиссии.

3.1.2. Принимать участие в голосовании по принятию решений комиссии.

3.1.3. Запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (сведения о соблюдении процедуры проведения ГИА и т.п.).

3.1.4. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя комиссии, имеют право подписывать протокол комиссии.

3.2. Председатель, заместитель председателя и члены комиссии обязаны:

3.2.1. Осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

3.2.2. Выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

3.2.3. Своевременно информировать председателя и ответственного секретаря приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, приводящих к нарушению сроков рассмотрения апелляции.

3.2.4. Соблюдать требование действующего законодательства Российской Федерации, регламентирующее порядок сбора, обработки, использования, хранения и уничтожения персональных данных, а также режим конфиденциальности.

3.2.5. Соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотребления полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя и члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами техникума.

4. Полномочия и организация работы комиссии

4.1. Комиссия обеспечивает:

4.1.3. Возможность обучающемуся присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.1.4. Вынесение решения об оценке по вступительному испытанию.

4.2. Комиссия собирается по мере необходимости при наличии апелляций

4.3. Место проведения заседания комиссии по рассмотрению апелляции объявляется на информационном стенде техникума за один рабочий день до заседания комиссии.

4.4. Рассмотрение апелляций проводится комиссией только в помещениях техникума.

4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов комиссии, включая председателя и (или) заместителя председателя комиссии.

4.6. При равенстве голосов «за» и «против» право решающего голоса имеют председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется в виде резолюции (Приложение № 1), в соответствии с которой вносятся изменения оценки в экзаменационную работу и экзаменационный лист поступающего.

4.8. Оформленное протоколом решение комиссии доводится до сведения обучающегося (доверенного лица) под подпись.

4.9. По окончании заседания составляется протокол заседания комиссии (Приложение № 2) с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ и времен начала и окончания работы.

4.10. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению «Об апелляционной комиссии»

Председателю Апелляционной комиссии

ФИО

Обучающегося

ФИО полностью в родительном падеже

Специальность/профессия

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу пересмотреть количество баллов (оценку), полученных мною на
ГИА _____ ,
наименование дисциплины _____ ,
в связи с тем, что _____

«__ » _____ 20__ г.

Подпись

РЕЗОЛЮЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Количество баллов/оценка _____ поставлено(а) правильно, исправлению
не подлежит/неправильно, см. протокол № _____ от «__ » _____ 20__
(ненужное зачеркнуть).

Председатель
апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»**

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__

№ ____

г. Черногорск

Апелляционной комиссии

Председатель - _____
ФИО, должность

Заместитель председателя - _____
ФИО, должность

Секретарь - _____
ФИО, должность

Присутствовали _____ чел: (указывается ФИО членов комиссии или прилагается список).

Приглашенные _____ чел: (указывается ФИО членов комиссии или прилагается список).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение апелляции _____
ФИО полностью

2. Рассмотрение апелляции _____
ФИО полностью

в результате дополнительного анализа работы апелляционная комиссия установила, что
количество баллов/ оценка _____ выставлена неправильно/правильно
прописью ненужное зачеркнуть

и должно/не должно быть исправлено на _____.
прописью

2. Рассмотрев апелляцию _____
ФИО полностью

в результате дополнительного анализа работы апелляционная комиссия установила, что
количество баллов/ оценка _____ выставлена неправильно/правильно
прописью ненужное зачеркнуть

и должно/не должно быть исправлено на _____.
прописью

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

С решение комиссии ознакомлен (а):

ФИО

подпись

дата

ФИО

подпись

дата

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса»**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

«__» _____ 20__

№ ____

г. Черногорск

Апелляционной комиссии

Председатель - _____
ФИО, должность

Заместитель председателя - _____
ФИО, должность

Секретарь - _____
ФИО, должность

Присутствовали _____ чел: (указывается ФИО членов комиссии или прилагается список).

Приглашенные _____ чел: (указывается ФИО членов комиссии или прилагается список).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение апелляции _____
ФИО полностью

1. Рассмотрев апелляцию _____
ФИО полностью

по вступительному испытанию _____
название вступительного испытания полностью

в результате дополнительного анализа работы апелляционная комиссия установила, что
количество баллов/ оценка _____ выставлена неправильно/правильно
прописью ненужное зачеркнуть

и должно/не должно быть исправлено на _____
прописью

В соответствии с этим приемной комиссии внести во все документы абитуриента
исправление количества баллов с _____ на _____
баллы прописью баллы прописью
или оценку с _____ на _____
оценка прописью оценка прописью

Секретарь

ФИО