УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбинского колледжа МУБиНТ
_____ Т. А. Горячева
«_____» _____ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ»

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
Рыбинского колледжа МУБиНТ

протокол №04 от 01 декабря 2017 года

1. Общие положения.

1.1. Положение об апелляционной комиссии Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ» (далее Колледж) определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период итоговой аттестации и устанавливает организацию деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении письменных заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами аттестационного испытания, выставленными выпускнику на итоговой аттестации.

1.2. Положение об апелляционной комиссии колледжа разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968,

- федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по программам среднего профессионального образования (далее - СПО)

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464,

- Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена" (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846)

- Порядком проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам Рыбинского колледжа МУБиНТ,

- Уставом Рыбинского колледжа МУБиНТ.

1.3. Порядок, сроки и место приема апелляций доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность конфликтной комиссии.

2. Состав, полномочия и функции апелляционной комиссии.

2.1. Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав итоговых экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель

Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа колледжа

2.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

1. несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Декларацией о правах ребенка;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Индивидуальными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Минобрнауки по всем вопросам организации государственной итоговой аттестации, освоивших основную профессиональную образовательную программу;
- Нормативно-правовыми актами Колледжа по вопросам организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы;
- Настоящим Положением.

2.5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе выпускную квалификационную работу обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствующих на итоговой аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения итоговой аттестации.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

3.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

3.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (приложение 1):

- о несогласии с выставленной оценкой за работу;
- о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации.

3.3. Апелляция не принимается:

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению и защите ВКР;

3.4. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

3.5. Апелляционное заявление обучающихся и их родителей (законных представителей) комиссия регистрирует заявление в специальном журнале.
3.6. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.
3.7. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.
3.8. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
3.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.
3.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.
3.11. Повторную аттестацию проводит комиссия, используя прежний экзаменационный материал. Оценка, выставленная апелляционной комиссией при повторной аттестации, является окончательной.
3.12. Итоговая аттестационная комиссия Колледжа вносит эту оценку в отдельный протокол.
3.13. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь итоговой экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии и заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.
3.14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.
3.15. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством

голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

3. 16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

3.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

3.19. В соответствии с Положением о порядке рассмотрения заявлений граждан по просьбе заявителей председатель комиссии обязан в недельный срок после рассмотрения заявления дать им письменный ответ. Копия ответа остается в документах конфликтной комиссии.

4.Документация апелляционной комиссии

4.1. Заседание апелляционной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Решение апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

4.3. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в архиве колледжа.

4.4. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление - апелляция обучающегося (выпускника), родителей (законных представителей) и др.;
- журнал регистрации апелляции;
- заключение о результатах рассмотрения апелляции;
- книга протоколов заседаний, оформленная в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

5. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии

5.1. Утверждение состава апелляционной комиссии оформляются приказом по колледжу.

5.2. Руководство работой апелляционной комиссии осуществляет председатель.

5.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, обеспечивает координацию работы членов апелляционной комиссии, ведет заседания апелляционной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений апелляционной комиссии. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь ведет делопроизводство апелляционной комиссии, несет ответственность за сохранность документов.

5.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативно-правовых актов;
- участвовать в заседаниях апелляционной комиссии;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов апелляционной комиссии.

5.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности апелляционной комиссии требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной цели, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение 1

АПЕЛЛЯЦИЯ

о несогласии _____
_____
_____
_____

Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место проживания (адрес)_____
_____
Документ, удостоверяющий личность_____
Наименование образовательного учреждения_____
_____

Заявление

Прошу апелляционной комиссии Профессиональной образовательной организации (частного учреждения) «Рыбинский колледж МУБиНТ» рассмотреть

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Прошу рассмотреть мою апелляцию (нужное подчеркнуть)
в моем присутствии
в присутствии лица, представляющего мои интересы
без меня (моих представителей)

«_____»_____20___г. /_____/
подпись заявителя

Заявление принял_____
должность

/_____/_____/ «_____»_____20____г.
ФИО

Лист регистрации изменений

№ редакции документа	Описание изменений	Автор	Дата вступления в действие

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Подпись	Дата