



Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
*Прокопьевский техникум физической культуры*



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ ПТФК

*А.И. Алексеев*  
А.И. Алексеев

2016 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
*ПРОКОПЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ***

Прокопьевск 2016

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Прокопьевский техникум физической культуры (далее - Техникум) разработано в соответствии с приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 с изменениями «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 года № 464 с изменениями «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказа Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 года № 968 с изменениями «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».
- 1.2. Настоящее Положение регулирует процедуру подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации выпускников Техникума.

## **2. СТРУКТУРА АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 2.1. Для рассмотрения апелляций ежегодно на период проведения вступительных испытаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации приказом директора Техникума создается апелляционная комиссия, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель комиссии.
- 2.2. В апелляционную комиссию входят: директор Техникума, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный секретарь приемной комиссии (при рассмотрении вопросов, связанных с прохождением вступительных испытаний), ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии (при рассмотрении вопросов, связанных с прохождением государственной итоговой аттестации выпускников), члены предметных экзаменационных комиссий, классный руководитель, представитель работодателей.
- 2.3. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии. В отсутствие председателя его функции выполняет заместитель.

- 2.4. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
  - выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
  - соблюдать конфиденциальность, установленный порядок хранения документов.
- 2.5. Деятельность комиссии является правомочной при наличии не менее двух третей ее состава.

### **3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

- 3.1. Право подачи апелляции имеют поступающие, проходящие вступительные испытания; студенты, проходящие промежуточную аттестацию и студенты, проходящие государственную итоговую аттестацию.
- 3.2. Заявление на апелляцию подается лично поступающим, студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего. Заявления от вторых лиц не принимаются и не рассматриваются.
- 3.3. Апелляционное заявление по вступительным испытаниям поступающий подает ответственному секретарю приемной комиссии Техникума на следующий день после объявления оценки по итогам прохождения вступительных испытаний.
- 3.4. Студенты, проходящие промежуточную и государственную итоговую аттестацию подают заявление председателю апелляционной комиссии непосредственно в день проведения промежуточной аттестации или государственной итоговой аттестации.
- 3.5. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.
- 3.6. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней после ее подачи.
- 3.7. Апелляция не принимается по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов.
- 3.8. Поступающий, студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, имея при себе документы, удостоверяющие личность. С несовершеннолетним поступающим, студентом имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей), имея при себе документ, удостоверяющий личность.
- 3.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации, вступительных испытаний.

- 3.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной 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 государственной итоговой аттестации студента не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации студента подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Техникумом.
- 3.11. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию студента.
- 3.12. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов промежуточной аттестации студента и выставления новых.
- 3.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является

основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации студента и выставления новых.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 4.1. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.2. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию поступающего, студента (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
- 4.3. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 4.4. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии. Документами, подлежащими строгому учету по основным видам работ апелляционной комиссии, являются: апелляционное заявление; журнал регистрации апелляций; протоколы заседаний апелляционной комиссии.
- 4.5. Делопроизводство апелляционной комиссии ведет ответственный секретарь.

Разработал  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

И.А. Макеева