

**Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Энергетический колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

З.И.Алиханов

от "28" февраля 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПОАНО «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

г. Каспийск

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 20.10.2022 N 915 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457"(Зарегистрировано в Минюсте России 18.11.2022 N 71008), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

- Правилами приема граждан в ПОАНО «Энергетический колледж» по программам среднего профессионального образования в 2025 году, определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии ПОАНО «Энергетический колледж»

1.2. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований, разрешения спорных вопросов, возникающих по процедуре проведения и оценивания вступительных испытаний, и защиты прав лиц, поступающих в колледж (далее – поступающие).

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается в ПОАНО «Энергетический колледж» (далее – Колледж) для рассмотрения апелляций абитуриентов и принятия по ним соответствующего решения.

2.2. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его результатами (далее апелляция).

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции от поступающих;
- определяет соответствие процедуры проведения вступительных испытаний установленным требованиям;
- принимает решение о соответствии установленным требованиям либо о пересчете среднего балла аттестата;
- информирует поступающего подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов поступающего, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, информацию о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии формируется директором колледжа (председателем приемной комиссии).

3.2. Персональный состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора (председателем приемной комиссии).

3.3. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь приёмной комиссии.

3.4. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, в его отсутствие – заместитель председателя. Председатель апелляционной комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

3.5. В апелляционную комиссию в качестве экспертов входят члены приемной и экзаменационной комиссий, не принимавшие участия в оценке работы абитуриента, подавшего апелляцию. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций может быть включен независимый эксперт

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций.

4.2. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от её списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами о сохранении выставленной отметки, либо её аннулировании и выставлении новой отметки. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

4.4. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в течение года, как документы строгой отчётности.

4.5. Рассмотрение апелляций осуществляется в день подачи апелляции или на следующий день, при этом абитуриенту сообщается время и место рассмотрения апелляции.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам подсчета среднего балла аттестата, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения и (или) несогласия с его (их) результатами (далее – апелляция).

5.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность подсчета среднего балла аттестата.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления списка абитуриентов, рекомендованных к поступлению. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Апелляцией признаётся аргументированное письменное заявление поступающего;

- о нарушении процедуры проведения приема документов;

- о несогласии с подсчётом среднего балла.

5.5. Апелляцию принимает ответственный секретарь приёмной комиссии.

5.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об достоверности подсчета среднего балла аттестата.

5.8. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.9. В случае получения апелляции по нарушению процедуры приема в колледж апелляционная комиссия устанавливает соответствие изложенных в ней фактов реальной ситуации и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;

- о признании апелляции обоснованной.

5.10. В случае получения апелляции о несогласии с правильностью подсчёта, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его документы проверены и оценены в соответствии с установленными требованиями.

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

Оформленное протокол решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего (под роспись). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

5.13. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с результатами приема, апелляционная комиссия принимает решение либо об отклонении апелляции и сохранении результатов приема, либо о признании апелляции обоснованной

В таком случае составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение в список поступающих.

5.14. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.