



БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА
И КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Министерство образования Республики Башкортостан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
**Башкирский колледж архитектуры, строительства
и коммунального хозяйства**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ БАСК
Б.В. Биктимиров
«19» 02 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Принято на Совете колледжа
19.02 2025 года
Протокол № 47

г. Уфа – 2025 г

1 Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Порядком приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее - образовательные программы), утвержденного приказом Министерством Просвещения Российской Федерации №457 от 02.09.2020 г;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 30 апреля 2021 года № 222;
 - локальными нормативными актами ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства.
- 1.2 Апелляционная комиссия ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.
- 1.3 Основной задачей апелляционной комиссии является рассмотрение письменных апелляционных заявлений, поданных поступающими по результатам вступительных испытаний (далее - апелляция).
- 1.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи испытания.

2 Состав и структура апелляционной комиссии

- 2.1 В состав апелляционной комиссии при рассмотрении вступительных испытаний включаются наиболее опытные и квалифицированные педагогические работники ГАПОУ Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства
- 2.2 Персональный состав апелляционной комиссии колледжа утверждается председателем приемной комиссии.
- 2.3 Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.
- 2.4 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии колледжа о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

3 Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1 Апелляционная комиссия в рамках проведения испытаний выполняет следующие функции:

- принимает апелляции, поданные поступающими по результатам испытаний в течение всего рабочего дня;
- рассмотрение апелляций проводит в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов испытаний и процедуры
- проверки и оценивания испытания установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приемную комиссию о принятом решении.

3.2 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной комиссии колледжа по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.

4 Организация работы апелляционной комиссии

4.1 Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии. При возникновении разногласий проводится голосование, и решение принимается большинством голосов.

4.2 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.3 Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию колледжа не позднее 10 дней после окончания испытаний, являются:

- апелляция поступающего;

- журнал регистрации апелляций;
 - протоколы решения апелляционной комиссии.
- 4.4 Делопроизводство апелляционной комиссии ведет ответственный секретарь апелляционной комиссии.

5 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- 5.1 Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.
- 5.2 Прием апелляций осуществляется секретарем апелляционной комиссии и регистрируется в специальном журнале.
- 5.3 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.
- 5.4 Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.
- 5.5 С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
- 5.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о ее удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе решения экзаменационной комиссии.
- 5.7 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который доводится до сведения поступающего под роспись.
- 5.8 Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

Ответственный секретарь
Приемной комиссии



Н.А.Уразметова