

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Индустриальный техникум федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донбасский государственный технический университет»
(ИТ ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 26 » 05 2023г. № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии в
Индустриальном техникуме ФГБОУ ВО «ДонГТУ»

Принято педагогическим советом
ИТ ФГБОУ ВО «ДонГТУ»
« 25 » 05 2023 г.
протокол № 5

Алчевск, 2023

Содержание

1 Общие положения	3
2 Состав, полномочия и функции апелляционной комиссии	4
3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций	5
4 Документация апелляционной комиссии	7
5 Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии	8
Приложение А. Образец заявления	10
Приложение Б. Лист изменений и дополнений	11

1 Общие положения

1.1 Положение об апелляционной комиссии в Индустриальном техникуме ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (далее – Техникум) определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в период проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) и устанавливает организацию деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении письменных заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами, выставленными обучающемуся по итогам ГИА.

1.2 Положение об апелляционной комиссии техникума разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762;

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800;

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (с изменениями и дополнениями);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утвержденными Министерством образования и науки РФ;

– Порядком перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 августа 2021 г. № 533;

– Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 марта 2013 г. № 185 (с изменениями и дополнениями);

– Порядком и основаниями предоставления академического отпуска обучающимся, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июня 2013 г. № 455;

– Порядком и случаями перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на бесплатное, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 июня 2013 г. № 443 (с изменениями и дополнениями);

– Нормативно-методическими документами Министерства просвещения Российской Федерации;

– Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Уставом ФГБОУ ВО «ДонГТУ»;

– Локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДонГТУ».

1.3 Порядок, сроки и место приема апелляций доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения ГИА 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 техникума одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

2.2 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников техникума, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума, либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа техникума.

2.3 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных

представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

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

3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

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

3.2 Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (приложение А):

- о несогласии с выставленной оценкой при сдаче ГИА;
- о нарушении процедуры проведения ГИА.

3.3 Апелляция не принимается:

- по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам;
 - по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению письменной экзаменационной работы;
 - по вопросам, связанным с неправильным оформлением экзаменационной работы.
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

3.4 Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в апелляционную комиссию техникума.

3.5 Апелляционное заявление обучающихся и их родителей (законных представителей) комиссия регистрирует заявление в специальном журнале.

3.6 Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается непосредственно в день ее проведения.

3.7 Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

3.8 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

3.9 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

3.10 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА 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 ГИА не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ГИА 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 Государственная экзаменационная комиссия техникума вносит эту оценку в отдельный протокол.

3.13 По результатам рассмотрения апелляции количество выставленных баллов может быть изменено как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения. Черновики, использованные на экзамене, в качестве материалов апелляции не рассматриваются.

3.14 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, 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 обучающегося. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной

экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

3.15 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА или об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА обучающегося и выставления новых.

3.16 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

3.17 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.18 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.19 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

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 техникума в соответствии с номенклатурой дел.

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

– материалы, поступившие в комиссию (заявление обучающегося,

родителей (законных представителей) и др.);

- журнал регистрации апелляций;
- протоколы о результатах рассмотрения апелляций;
- книга протоколов заседаний апелляционной комиссии, 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 техникуму.

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.

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

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

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим 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.

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 Российской Федерации.

Приложение А. Образец заявления

Председателю
апелляционной комиссии ИТ ДонГТУ

(фамилия, инициалы)
обучающегося

(фамилия, имя, отчество)
курса, группы _____

**АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о нарушении процедуры проведения
государственной итоговой аттестации**

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации в форме (отметить нужное):

экзамена по дисциплине общеобразовательного цикла

(указывается название дисциплины)

сдачи государственного экзамена;

защиты выпускной квалификационной работы,

проводимой «__» _____ 20__г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил(и) прохождение государственной итоговой аттестации, что могло привести к необъективной оценке.

Прошу рассмотреть мою апелляцию (отметить нужное)

в моем присутствии

в присутствии лица, представляющего мои интересы

без меня (моих представителей)

«__» _____ 20__г.

(подпись)

Заявление принял:

«__» _____ 20__г.

(фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение Б. Лист изменений и дополнений

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
БЫЛО:	СТАЛО:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	