

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Грозненский педагогический колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
«06» 02 2018 г., протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
 М.А.Эжаева

Приказ от 01.03.2018 г. № 61-п

Положение об апелляционной комиссии
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения
«Грозненский педагогический колледж»
при вступительных испытаниях

г.Грозный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее - Положение) регламентирует деятельность апелляционной комиссии ГБПОУ «Грозненский педагогический колледж» (далее - Колледж) и определяет порядок организации апелляционной комиссии, ее права и обязанности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", письмом Министерства образования Российской Федерации от 18.12.2000 № 16-51-331 ин/16-13 "Рекомендации по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования", Уставом Колледжа.

1.3. Апелляционная комиссия создается приказом директора для рассмотрения апелляций по результатам зачисления в Колледж.

1.4. Персональный состав апелляционной комиссии Колледжа утверждается приказом директора Колледжа не позднее издания приказа о зачислении в Колледж.

2. Состав, функции и обязанности апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных работников Колледжа.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданными поступающими в Колледж по результатам зачисления;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляций;
- информирует поступающего и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

2.3. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу апелляционной комиссии.

2.4. Председатель и секретарь апелляционной комиссии организуют подготовку документации апелляционной комиссии и надлежащее ее хранение.

2.5. Секретарь апелляционной комиссии принимает и регистрирует заявления в журнале регистрации и сообщает поступающему время и место рассмотрения апелляции.

2.6. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая моральные и этические нормы поведения;

- соблюдать конфиденциальность полученной ими информации и сведений в связи с выполнением работы по рассмотрению апелляций;

- соблюдать установленный в Колледже порядок документооборота.

2.7. Контроль за деятельностью членов апелляционной комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии Колледжа.

3. Порядок рассмотрения апелляций

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

3.2. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после размещения приказа о зачислении на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте Колледжа. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после подачи апелляции.

3.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

3.7. Апелляционная комиссия принимает решение простым открытым голосованием. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. По результатам заседания апелляционная комиссия принимает решение:

- 1) об отказе в рассмотрении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции;
- 3) об отклонении апелляции и сохранении результатов зачисления.

3.9. Апелляционная комиссия принимает решение об отказе в рассмотрении апелляции в случае, если апелляция подана ненадлежащим заявителем и (или) не соблюдены сроки и порядок ее подачи.

3.10. В случае удовлетворения апелляции результат зачисления пересматривается.

3.11. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается членами комиссии и утверждается председателем апелляционной комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя комиссии) не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания апелляционной комиссии.

3.12. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

3.13. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

4. Документация апелляционной комиссии

4.1. Регистрационный журнал для регистрации заявлений поступающих.

4.2. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.

4.3. Заявления о подаче на апелляцию.

4.4. Акт о рассмотрении апелляций.