



УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «ТКТиС»

2021 г.

№ 201

**Положение
о порядке подачи и рассмотрения апелляций при проведении
вступительных испытаний в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Тверской колледж транспорта и сервиса»**

Тверь

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении вступительных испытаний в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж транспорта и сервиса».

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- ✓ Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса».
- ✓ Правилами приема в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж транспорта и сервиса» на 2025-2026 учебный год.

1.3. Апелляционная комиссия создается ежегодно на период сдачи вступительных испытаний для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний; состав апелляционной комиссии утверждается приказом председателя приемной комиссии колледжа.

1.4. В состав апелляционной комиссии входят председатель приемной комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии, члены приемной комиссии; апелляционную комиссию возглавляет председатель приемной комиссии.

1.5. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает координацию работы членов комиссии, ведёт заседания членов апелляционной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений апелляционной комиссии.

1.6. Ответственный секретарь приёмной комиссии ведёт делопроизводство апелляционной комиссии, несёт ответственность за сохранность документов.

1.7. Председатель, ответственный секретарь, члены апелляционной комиссии обязаны:

- ✓ осуществлять своевременное объективное рассмотрение апелляций в соответствии с 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.

1.8. Председатель, 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, совершёнными из корыстной или иной цели в соответствии с законодательством РФ.

2. Порядок работы апелляционной комиссии.

2.1. Апелляцией является письменное аргументированное заявление поступающего о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с его результатами.

2.2. Апелляция подается поступающим абитуриентом лично, в течение всего следующего дня после объявления результата вступительного испытания. Заявление об апелляции пишется поступающим абитуриентом на имя председателя апелляционной комиссии и лично сдается секретарю приемной комиссии или его заместителю. Поступающий абитуриент имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания.

2.3. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

2.4. Поступающий абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим абитуриентом имеет право присутствовать один из его родителей или иных законных представителей.

2.5. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист.

2.6. Рассмотрение апелляции заключается в выявлении объективности выставленной отметки, но не сводится к проведению еще одного вступительного испытания по соответствующему предмету.

2.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

2.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3. Документация апелляционной комиссии.

3.1. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения абитуриента (под подпись).

3.2. Изменение отметки по итогам рассмотрения апелляции утверждается решением приемной комиссии колледжа. Измененная отметка вносится в ведомость вступительных испытаний, (предыдущая зачеркивается, сверху пишется новая). В нижней части ведомости делается запись: «Отметка исправлена по апелляции, протокол № ____ от _____ года. Исправление заверяется подписями членов апелляционной комиссии и скрепляется гербовой печатью.

3.3. Документами, подлежащими строгому учёту, по основным видам работы апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- ✓ журнал регистрации апелляций;
- ✓ протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- ✓ заключение о результатах рассмотрения апелляций.