

Министерство образования Московской области
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Утверждено приказом
директора колледжа
от 08 февраля 2023 года № 33
Рег. номер _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии по результатам приема
в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»

Рассмотрено на Совете колледжа
Протокол № 2 от 23.01 2023 г.

Серпухов
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 27 июля 2013 г. № 94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 16 марта, 30 апреля 2021 г.; 20 октября 2022 г.);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 153 – ФЗ «О персональных данных».
- Уставом и другими локальными актами ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по результатам приёма и защиты прав поступающих в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж».

1.3. Апелляционная комиссия руководствуется в своей работе федеральными и региональными нормативно-правовыми актами по организации приёма и настоящим Положением.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения приёмной кампании в ГБПОУ МО «Серпуховский колледж» (далее – Колледж).

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции: принимает и рассматривает апелляции поступающих в Колледж; определяет соответствие процедуры приёма установленным правилам; информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приёмную комиссию о принятом решении.

2.3. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у ответственных лиц необходимые документы и сведения, при этом апелляционная комиссия обязана обеспечить установленный порядок хранения документов и соблюдение порядка работы с персональными данными.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается ежегодно до 01 июня приказом директора Колледжа, в котором определяется персональный состав указанной комиссии и назначается председатель комиссии.

3.2. В состав апелляционной комиссии включаются уполномоченный по соблюдению прав участников образовательного процесса, заместители директора Колледжа, не входящие в состав приёмной комиссии, квалифицированные преподаватели Колледжа

3.3. Ведение делопроизводства апелляционной комиссии осуществляет ответственный секретарь.

3.4. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, назначаемый из числа заместителей директора, который отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

3.5. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны выполнять возложенные на них функции на самом высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм, требований законодательных и иных нормативно-правовых актов, соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения защиты персональных данных.

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. Решение апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Решение апелляционной комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

4.4. Выписки из протоколов и копии заявлений на апелляцию передаются в приемную комиссию колледжа для внесения соответствующих изменений в отчетную документацию и в личное дело поступающего.

4.5. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся 5 лет.

4.6. Порядок работы апелляционной комиссии, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения абитуриентов, их родителей (законных представителей), не позднее, чем за две недели до начала приёма документов в Колледж.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, подавшие заявление в приёмную комиссию Колледжа.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении правил приёма в Колледж. В ходе рассмотрения апелляций проверяются только соблюдение правил приёма документов, правильность определения рейтинга аттестата каждого абитуриента, соблюдение порядка зачисления в Колледж.

5.3. Апелляции принимаются либо лично от абитуриентов, либо лично от их родителей (законных представителей). Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Абитуриент или его родители (законные представители), не согласные с процедурой принятия заявления или результатами зачисления в Колледж, имеют право подать заявление (Приложение 1), которое регистрируется в специальном журнале.

5.5 Апелляция подается абитуриентом или его родителями (законными представителями) лично в течение трёх суток после предполагаемого нарушения. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после поступления заявления.

5.6. При подаче апелляции абитуриенту или его родителями (законными представителями) сообщается время и место рассмотрения апелляции. Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.6. Абитуриент или его родители (законные представители) имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания документов апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в удовлетворении апелляции и ранее принятых решений без изменений;
- об удовлетворении апелляции и внесении изменений или дополнений в соответствующие документы.

5.8. Решение комиссии оформляется протоколом, с которым знакомят абитуриента (под роспись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.

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

Разработчик: Зам.директора по УР Байбакова Н. В.

Приложение 1

В апелляционную комиссию
ГБПОУ МО «Серпуховский колледж»
абитуриента (родителей абитуриента)

_____,
поступающего на специальность

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть вопрос о нарушении Правил приёма в ГБПОУ МО
«Серпуховский колледж».

Содержание апелляции (обоснованное):

Дата

Подпись