

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО ТЭЮТ



В.Г.Новокшорова

**Положение об апелляционной комиссии**

Утверждено приказом №32/1-а  
От 09.01.2023 года

## **Общие положения.**

1.1. Положение об апелляционной комиссии АНПОО «Томский экономико-юридический техникум» (далее техникум) определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период итоговой аттестации и устанавливает организацию деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении письменных заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами аттестационного испытания, выставленными выпускнику на итоговой аттестации.

1.2. Положение об апелляционной комиссии техникума разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом АНПОО «Томский экономико-юридический техникум», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам, утвержденным приказом директора АНПОО «ТЭЮТ» от 09.01.2023 г.

1.3. Порядок, сроки и место приема апелляций доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы.

### **1. Состав, полномочия и функции апелляционной комиссии.**

2.1. Состав апелляционной комиссии утверждается директором техникума одновременно с утверждением состава итоговой экзаменационной комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей техникума, не входящих в данный учебный год в состав итоговых экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель техникума либо лицо, исполняющее обязанности руководителя 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 итоговой экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Законные представители должны иметь документ, дающий право на представление интересов несовершеннолетнего.

2.4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Декларацией о правах ребенка;
- Нормативно-правовыми актами в сфере образования

- Локальными нормативными актами АНПОО «ТЭЮТ» по вопросам организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы;

- Настоящим Положением.

2.6. 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 итоговой аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения итоговой аттестации.

## **2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.**

3.1. По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее – апелляция, форма заявления в Приложении №1 к настоящему Положению)

3.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (приложение 1):

- о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ;

- о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации.

3.3. Апелляция не принимается:

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению письменной экзаменационной работы;

- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

3.4. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника 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 итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

3.7. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления итоговой аттестации.

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

3.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

3.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации 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 итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

3.11. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

3.12. В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект.

3.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

3.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.15. В соответствии с Положением о порядке рассмотрения заявлений граждан по просьбе заявителей председатель комиссии обязан в недельный срок после рассмотрения заявления дать им письменный ответ. Копия ответа остается в документах апелляционной комиссии.

#### **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 - апелляция обучающегося (выпускника), родителей (законных представителей) и др.;
- журнал регистрации апелляции;
- заключение о результатах рассмотрения апелляции;
- книга протоколов заседаний, 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.

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

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

- осуществлять своевременное и 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.

5.6. 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 РФ.



