

**Санкт-Петербургское
государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
"Санкт-Петербургский
техникум отраслевых технологий,
финансов и права"**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета техникума
Протокол №5 от 28.02.2023 г.

Директор _____ **Лубашев Е.А.**



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об апелляционной комиссии Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий,
финансов и права»**

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Санкт-Петербургский техникум отраслевых технологий, финансов и права» (далее – Положение) регламентирует деятельность апелляционной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Техникум отраслевых технологий финансов и права» (далее – Техникум) 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 Минпросвещения России от 20.09.2020 №457 «Об утверждении Порядка приема граждан 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 Техникума.

1.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам зачисления в Техникум.

1.4. Апелляционная комиссия создается на период проведения приемной кампании и зачисления в Техникум приказом директора Техникума, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1.5. Персональный состав апелляционной комиссии Техникума утверждается приказом директора Техникума не позднее 10 календарных дней до зачисления в Техникум.

2. Состав, функции и обязанности апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей Техникума. В состав комиссии могут включаться представителей

органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

2.2. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими в Техникум по результатам вступительных испытаний и зачисления в Техникум;
- 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 Техникуме порядок документооборота.

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

3. Порядок рассмотрения апелляций

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

3.2. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания и подсчет среднего балла аттестата.

3.3. Апелляция подается поступающим лично в день объявления результата по вступительному испытанию. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний и списка рекомендованных к зачислению.

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

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 вступительного испытания.

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 вступительного испытания заявителя 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

4.2. Протоколы заседаний апелляционной комиссии.

4.3. Заявления о подаче на апелляцию.

4.4. Акт о рассмотрении апелляций.