



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»
(ГБПОУ РО «РКМиА»)

Локальный нормативный акт

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
ГБПОУ РО «РКМиА»
Протокол № 6 от 15.06.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РКМиА»
М.Н. Греховодова
Приказ № 185 от 15.05.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕТАЛЛООБРАБОТКИ И АВТОСЕРВИСА»**

г. Ростов-на-Дону
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса» (далее – Положение, Колледж) определяет полномочия, функции, состав и порядок работы апелляционной комиссии при проведении промежуточной (далее – ПА) и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минпросвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний обучающихся, выпускников при проведении ПА и ГИА в Колледже, для защиты прав участвующих в аттестации обучающихся, выпускников.

1.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа на 1 учебный год.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения ПА и ГИА обучающихся.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся, выпускников, подавших заявление (далее – заявители) и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, участвовавших в аттестации;
- определяет соответствие процедуры проведения аттестации установленным требованиям;
- определяет соответствие процедуры обработки и проверки всех видов аттестационных работ согласно установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует обучающегося, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении.

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участников аттестации, протоколы результатов проверки ответов заявителя, сведения о лицах, присутствовавших при проведении аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения аттестации;
- привлекать к рассмотрению апелляций экспертов, при условии, что направление их деятельности соответствует области вопросов по существу апелляции и при условии, что такое лицо не входит в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК).

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

3.1. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель - директор Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта Колледжа, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняют его обязанности.

3.3. Председатель (заместители председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- рассматривать конфликтную ситуацию строго в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 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 по аттестации.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства

голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- заявление об апелляции;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах рассмотрения поданных заявлений, заключения экспертов.

Делопроизводство комиссии ведет ответственный секретарь.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения любой из видов аттестаций и о несогласии с выставленными баллами (оценкой). При этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных инструкциями требований к процедуре проведения аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися, выпускниками.

5.2. Право подачи апелляции имеют обучающиеся Колледжа, участвовавшие в ПА или ГИА.

5.3. По результатам ПА, ГИА обучающийся лично или его родители (законные представители) имеют право подать письменное апелляционное заявление (апелляционное обжалование результатов ПА, ГИА) (Приложение 1) на имя председателя Комиссии о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения аттестации и (или) о несогласии с её результатами. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников, принимается только по нотариальной доверенности. Апелляция представляется в учебную часть Колледжа.

5.4. Апелляция должна быть подписана студентом. Анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.

5.5. Апелляция может быть отозвана обучающимся в любое время, путем подачи письменного заявления об отзыве апелляционного обжалования.

5.6. Апелляционные заявления обучающихся, удаленных с экзамена (в том числе квалификационного, демонстрационного), зачета, дифференцированного зачета, защиты дипломного, курсового проекта (работы) за нарушения правил поведения, не принимаются.

5.7. В апелляции заявитель должен подробно изложить факты нарушения процедуры аттестации или обосновать причины несогласия с полученной им в результате аттестации оценки.

5.8. Апелляция о нарушении порядка проведения аттестации подается непосредственно в день проведения аттестации сразу после ее окончания. Комиссия организует проверку изложенных в апелляции сведений о

нарушениях процедуры проведения аттестации. Результаты проверки оформляются протоколом заседания Комиссии (Приложение 2).

5.9. Апелляция по поводу несогласия с выставленной оценкой подается на имя председателя Комиссии в день объявления оценки или не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестации. После истечения указанного срока обжалования, апелляционные заявления не принимаются.

5.10. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом экзамена, а не после его сдачи.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

6.2. Апелляция рассматривается на заседании Комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание приглашается председатель экзаменационной комиссии/председатель ГЭК, проводивший ПА или ГИА. 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. Обучающийся при себе должен иметь зачетную книжку.

6.3. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать заявителю и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.4. Апелляция не принимается: по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов; по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению экзаменационной работы.

6.5. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его аттестационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестации Комиссия исследует имеющиеся в ее распоряжении материалы, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения аттестационного задания, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились.

В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию. Обучающемуся, выпускнику предоставляется возможность повторной аттестации в другой день.

6.7. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками Комиссия принимает решение:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных оценок;
- об удовлетворении апелляции и выставлении других оценок (при пересмотре оценка может быть как повышена, так и понижена);
- о повторной аттестации в другом составе экзаменаторов.

6.8. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол заседания Комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки экзаменационной работы студента с занесением в зачетную книжку обучающегося секретарем Комиссии на свободной строчке страницы, соответствующей семестру и виду испытания, с указанием в колонке «Дата» даты и номера протокола заседания Комиссии и подписывается председателем или заместителем председателя. Выписка из протокола с решением Комиссии об изменении оценки по результатам испытания ПА обучающегося направляется секретарем Комиссии в учебную часть или решение об отказе в изменении оценки.

6.9. При возникновении разногласий в Комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается простым большинством голосов от ее списочного состава. В случае равенства голосов председатель Комиссии (в отсутствие председателя его заместитель) имеет право решающего голоса.

6.10. Оформленное протоколом решение Комиссии доводят до сведения заявителя (под подпись). В случае отказа заявителя подписать протокол, в него вносится соответствующая запись. Решения членов Комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Претензии не принимаются.

6.11. Измененные оценки, в соответствии с протоколом Комиссии, вносятся в аттестационную работу и протокол аттестации. Протокол хранится в учебной части как документ строгой отчетности до срока хранения зачетных ведомостей.

6.13. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА Комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения ГИА выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА выпускника подтвердились и повлияли на результат ГИА. В последнем случае результат проведения ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

6.14. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

6.15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в Комиссию выпускную квалификационную работу студента, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в Комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.16. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение Комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение Комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов. Заявителю предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные Колледжем без отчисления его из Колледжа в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

6.17. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. Решение Комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

6.18. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Приложение 1

к Положению «Обапелляционной комиссии при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Образец заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя комиссии)

обучающегося _____
(ФИО обучающегося в род. падеже)

группы: _____
специальность /профессия

контактный телефон:

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам промежуточной/государственной итоговой аттестации (нужное-подчеркнуть) в форме:

(наименование испытания- государственный экзамен, защита ВКР, экзамен, зачет)

по: _____
(МДК, УП, ПП, дисциплина)

проведенного « ____ » _____ 20 ____ года, в связи с:

(несогласием с результатами аттестации/нарушениями установленной процедуры проведения аттестации)
(нужное -указать)

Прошу рассмотреть апелляцию (нужное -указать):

- в моем присутствии;
- в присутствии моего родителя (законного представителя);
- без присутствия моего родителя(законного представителя).

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ / _____

Зав. учебной частью _____ / _____

Приложение 2

к Положению «Обапелляционной комиссии при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский колледж металлообработки и автосервиса»

Образцы протоколов апелляционной комиссии

Протокол заседания апелляционной комиссии № _____

Настоящий протокол составлен «_____» _____ 20__ г.
апелляционной комиссией в составе:

Председателя комиссии _____
и членов комиссии _____

о нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации по _____

(МДК, УП, ПП, дисциплина)

/государственной итоговой аттестации _____,
студента/выпускника _____
(Ф.И.О.)

В результате рассмотрения заявления о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации
(нужно -указать)

комиссия приняла решение: _____

В соответствии с этим апелляционная комиссия внесла изменения в документы _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

С протоколом ознакомлен

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

Протокол
заседания апелляционной комиссии № _____

Настоящий протокол составлен « _____ » _____ 20__ г.
апелляционной комиссией в составе:

Председателя комиссии _____
и членов комиссии _____

о несогласии с результатом промежуточной аттестации по

(МДК, УП, ПП, дисциплина)

/государственной итоговой аттестации _____,
студента/выпускника _____.
(Ф.И.О.)

В результате дополнительного рассмотрения аттестационной работы/ответа
на промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации
(нужное -указать)

комиссия приняла решение: _____

В соответствии с этим апелляционная комиссия внесла изменения в
документы _____

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /

С протоколом ознакомлен

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)