Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 12
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «09» января 2024г. № 011 -о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «09» января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 1**
Об апелляционной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам профессионального обучения	
Количество листов:	**10**

г. Кисловодск, 2024 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНО и.о. заведующего отделением ДПО, методистом Чубаковой Н.В.
2. ВВЕДЕНО с 09.01.2024
3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – настоящее положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ.
4. Настоящее положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....5

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ 6

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 7

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об апелляционной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 15.09.2020 №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»;

– иными нормативными актами Колледжа, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок апелляции по результатам итоговой аттестации обучающихся (далее - слушателей) по программам профессионального обучения (далее - ПО): программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих (переподготовки рабочих, служащих; повышения квалификации рабочих, служащих).

1.3 Согласно ст. 74 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.4 Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим

профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

1.5 Оценка качества освоения программы ПО проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.6 По результатам итоговой аттестации по программам ПО слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

2.1 По результатам итоговой аттестации по программам ПО слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию Колледжа письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, установленного порядка (процедуры) проведения итоговой аттестации.

2.2 Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию Колледжа.

2.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

2.4 Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

2.5 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 слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

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

2.6 В случае удовлетворения апелляции результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

2.7 Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

2.8 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Состав апелляционной комиссии утверждается Образовательной организацией одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

3.2 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических работников Колледжа, не входящих в состав данной итоговой аттестационной комиссии.

3.3 Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности директора Колледжа на основании распорядительного акта образовательной организации.

3.4 Секретарь назначается из числа членов апелляционной комиссии.

3.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

3.6 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой аттестационной комиссии.

3.7 Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанное лицо должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.8 Председатель Комиссии:

– осуществляет руководство Комиссией;
– определяет план работы;
– распределяет обязанности между членами Комиссии;
– объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого числа членов;
– проводит заседание Комиссии;
– осуществляет контроль за соблюдением законодательства российской Федерации в процессе работы Комиссии;
– участвует в голосовании;
– проводит анализ документов и фактов предъявленных слушателем;
– подписывает протокол, содержащий результаты решения Комиссии;
– осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы Комиссии.

3.9 Секретарь Комиссии:

– осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящихся к их функциям, в том числе извещает лиц,

принимающих участие работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания, и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

– участвует в голосовании;
– по ходу заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии;
– осуществляет иные функции организационно-технического характера.

3.10 Члены Комиссии:

– присутствуют на заседаниях Комиссии; участвуют в голосовании;
– проводят анализ документов и фактов предъявленных слушателем;
– выполняют поручения председателя Комиссии.

3.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

3.12 Решение апелляционной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя, который удостоверяет его своей подписью.

3.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.14 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

3.15 Подача апелляции по процедуре проведения повторной итоговой аттестации не допускается.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Руководитель структурного подразделения Колледжа и работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Образовательной организации порядке.

4.3 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты,

регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного профессионального образования.

4.4 Положение рассматривается на заседании Совета колледжа и утверждается Директором Колледжа. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

4.5 Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Совета колледжа.

4.6 Положение публикуется на официальном сайте Колледжа и информационных стендах Колледжа.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				