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

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 3
от «01» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 2
от «01» марта 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
Протокол № 2
от «01» марта 2023 г.

Приложение № 38
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» марта 2023г. № 107-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
о работе апелляционной комиссии в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**13**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТЧИК: заместитель директора по УР – Исмайлова Т.А.

2. ВВЕДЕНО взамен версии от 08.04.2019 г. «Положения о порядке выдачи дипломов «с отличием» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж»

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное 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 руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ 5

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ 5

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ 6

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ 8

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 9

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 10

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 12

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 13

1. Общие положения

1.1. Положение по работе апелляционной комиссии в рамках промежуточной аттестации (далее – Положение) определяет процедуру организации и проведения апелляции экзаменов (зачетов) промежуточной аттестации в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение основано на следующих нормативных документах:

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

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Устав Колледжа и иные локальные нормативные акты.

1.3. Промежуточная аттестация – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.4. Промежуточная аттестация проводится в конце каждого семестра и включает сдачу экзаменов и зачетов (дифференцированных зачетов (защиту курсовых работ (проектов), отчетов по практикам)), предусмотренных учебным планом реализуемой специальности.

1.5. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки, либо о несогласии с результатами экзамена (зачета).

1.6. Апелляционная комиссия при проведении промежуточной аттестации создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний обучающихся, в рамках промежуточной аттестации в образовательной организации для защиты прав участвующих в аттестации обучающихся.

1.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

2. Состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается из наиболее квалифицированных педагогических работников в количестве 5 человек.

2.2. В состав апелляционной комиссии не включается педагогический работник, непосредственно проводивший промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию.

В состав апелляционной комиссии могут включаться педагогические работники, преподающие другие смежные дисциплины.

При необходимости, по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается педагогический работник, непосредственно проводивший промежуточную аттестацию данного обучающегося.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора по учебной работе. В отсутствии председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.4. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам обучающихся, участвуют в работе апелляционной комиссии.

2.5. Апелляционная комиссия действует на период проведения текущих экзаменов.

2.6. Персональный состав апелляционной комиссии формируется приказом директора Колледжа.

3. Порядок подачи апелляций

3.1. При несогласии с результатами экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя заместителя директора по учебной работе (председателя апелляционной комиссии) (Приложение 1).

3.2. Апелляция по экзамену (зачету), проводимому в устной форме (в форме показа, просмотра), принимается в день сдачи экзамена (зачета).

Апелляция по экзамену (зачету), проводимому в письменной форме, принимается в день объявления результатов письменного испытания (на следующий день после проведения экзамена (зачета)).

3.3. Апелляционные заявления обучающихся, удаленных с экзамена за нарушения правил поведения на экзамене (зачете) не принимаются.

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

3.5. Апелляция должна быть подписана обучающимся. Анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.

3.6. В апелляции обязательно указывается:

– фамилия, имя, отчество обучающегося;

– дата обращения;

– номер группы;

– название дисциплины, по которой оспаривается оценка;

– фамилия, имя, отчество педагогического работника, поставившего оценку.

3.7. В апелляционном заявлении обучающийся должен подробно изложить факты нарушения процедуры экзамена (зачета) или обосновать причины несогласия с полученными им результатами экзамена (зачета).

4. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Для рассмотрения апелляции педагогические работники, ответственные за проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), курсу образовательной программы, по запросу председателя апелляционной комиссии представляют в апелляционную комиссию документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

4.2. Обучающемуся предоставляется право присутствовать при рассмотрении его апелляции.

4.3. С обучающимся, в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

4.4. Председатель (заместитель председателя) и члены апелляционной комиссии не вправе отказать обучающему и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.5. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии участвовали не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

4.6. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии при наличии кворума и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса

4.7. В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, присутствующих на заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним; принятое решение (Приложение 2).

4.8. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении выставленных отметок, если изложенные в ней сведения не подтвердились документально и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились документально и повлияли на результат промежуточной аттестации. В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, обучающемуся предоставляется возможность повторного прохождения промежуточной аттестации в дополнительные сроки, установленные на основании решения апелляционной комиссии приказом директора Колледжа.

4.9. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию (под роспись), в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

4.11. Повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Заявление, поданное на результат повторного прохождения промежуточной аттестации, апелляционной комиссией не рассматривается.

4.12. Документами строгой отчетности по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

– заявление об апелляции обучающегося, журнал регистрации апелляций;

– протоколы заседаний апелляционной комиссии;

– заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения аттестации, заключения экспертов.

5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

5.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

– выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении апелляции;

– принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

– запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы промежуточной аттестации, сведения о соблюдении процедуры проведения промежуточной аттестации, объяснения педагогических работников, обучающихся и т. п.).

5.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов по аттестации.

– соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

5.3. 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 апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
Форма заявления на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии по промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»

заместителю директора по учебной работе

_____

обучающегося _____ курса _____ группы

_____

Заявление

Прошу апелляционную комиссию рассмотреть вопрос_____

_____

о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки/ о несогласии с результатами экзамена (зачета) промежуточной аттестации по дисциплине _____, который проводился «___» _____ 20__ г., в связи (указать причину подачи заявления на апелляцию).

Дата_____ Подпись_____

Приложение 2
Протокол заседания апелляционной комиссии

Протокол № _____

заседания апелляционной комиссии по промежуточной аттестации

обучающихся (наименование образовательной организации)

«____» _____ 20__ г.

Рассматривали апелляцию обучающегося _____ курса, _____ группы, специальности _____

(наименование специальности/направления подготовки)

_____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

– о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки;

– о несогласии с результатами экзамена (зачета) промежуточной аттестации.

Дата подачи апелляции: «____» _____20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

ФИО, должность

Члены комиссии: _____

ФИО, должность

_____

ФИО, должность

_____

ФИО, должность

_____

ФИО, должность

Заседание проводилось в присутствии/в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию (нужное подчеркнуть).

На рассмотрение комиссии представлены следующие документы (перечислить представленные документы):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Решение Апелляционной комиссии:

Рассмотрев представленные документы и приведенные доводы, комиссия решила: _____

_____

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

(подпись)

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

(подпись)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

Дата ознакомления: «___» _____ 20___ г.

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.				
17.				