

СОГЛАСОВАНО
Совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель Совета

О.В. Овечкин

Протокол № 2
от 08 апреля 2015 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»

Г.С. Шатило

Приказ № 515
от 09 апреля 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ
(КОНФЛИКТНОЙ) КОМИССИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1 Апелляционная (конфликтная) комиссия (далее - Комиссия) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж» (далее - Колледж) создается в целях обеспечения соблюдения требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний обучающихся в рамках промежуточной и итоговой аттестаций, защиты прав участвующих в аттестации обучающихся и поступающих в Колледж.

1.2 Комиссия осуществляет свою работу в период проведения аттестации обучающихся и их приема на обучение в колледж.

1.3 Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Мурманской области, Уставом колледжа.

2. Полномочия и функции комиссии

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся, выпускников, абитуриентов и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, выпускников, абитуриентов, участвующих в аттестации;
- определяет соответствие процедуры проведения аттестации установленным требованиям;
- определяет соответствие процедуры обработки и проверки экзаменационных работ,

- выпускных квалификационных работ установленным требованиям;
 - принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
 - информирует обучающегося, выпускника, абитуриента, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также о принятом решении;
 - информирует об обнаружении в контрольных измерительных материалах некорректных заданий.
- 2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:
- запрашивать и получать необходимые документы и сведения, протоколы результатов проверки ответов обучающегося, выпускника, абитуриента, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствующих при проведении аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения аттестации;
 - привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных комиссий по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов по оцениванию экзаменационных работ.

3. Состав и структура комиссии

- 3.1. Комиссия состоит из председателя, не менее 5-ти членов педагогических работников Колледжа, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Состав комиссии формируется приказом директора Колледжа.
- 3.2. Комиссия не может быть структурным подразделением Колледжа.
- 3.3. Работу Комиссии возглавляет председатель - директор Колледжа, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.
- 3.4. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.
- 3.5. Председатель и члены Комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативных правовых актов и инструкций;
 - 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.
- 3.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованностью, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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:

- апелляция обучающегося, выпускника и абитуриента;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения аттестации;
- делопроизводство комиссии ведет секретарь в соответствии с требованиями инструкций.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1 Право подачи апелляции имеют обучающиеся, выпускники и абитуриенты, участвовавшие в промежуточной, итоговой аттестации, а также не зачисленные в колледж по каким-либо причинам.

5.2 Апелляцией признается аргументированное письменное заявление:

5.2.1. о нарушении процедуры проведения аттестации по предмету, 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 заданий обучающимися, выпускниками и абитуриентами;

5.2.2. о несогласии с выставленными баллами.

5.3. Апелляция не принимается:

5.3.1. по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов по предметам;

5.3.2. по вопросам, связанным с нарушением, обучающимся, выпускником правил по выполнению экзаменационной работы, выпускной квалификационной работы.

5.3. Апелляция о нарушении процедуры проведения аттестации подается обучающимся, выпускником, непосредственно в день проведения аттестации. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения аттестации колледжем создается комиссия и организуется проведение служебного расследования. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии. Апелляция и заключение комиссии о результатах служебного расследования передаются в Комиссию.

5.4 Апелляция о нарушении прав граждан при приеме в колледж подается абитуриентом на следующий день после опубликования решения приемной комиссии о приеме обучающихся в колледж.

5.5 Апелляция о несогласии с решением приемной комиссии или нарушении прав абитуриента при приеме в колледж подается в Комиссию либо директору Колледжа. Срок завершения приема апелляций о несогласии с решением приемной комиссии или нарушении прав абитуриента после официального объявления результатов приема и ознакомления с ними абитуриента составляет не более 3-х рабочих дней.

5.6 Апелляция рассматривается не позднее 3-х рабочих дней после ее подачи.

5.7 Обучающийся, выпускник, абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся, выпускником, абитуриентом в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица

должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.8 Председатель и члены Комиссии не вправе отказать обучающемуся, выпускнику, абитуриенту и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.9 Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, выпускнику, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями, а абитуриенту о том, что причины в отказе приема в колледж являлись обоснованными. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой.

5.10 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестации Комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационного задания, и выносит одно из решений:

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

5.10.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились.

5.10.3. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились.

5.10.4. об удовлетворении апелляции в случае нарушения прав абитуриента допущенных при приеме в колледж

5.11 В случае если при аттестации были обнаружены нарушения процедуры ее проведения, результат аттестации подлежит аннулированию. Обучающемуся, выпускнику предоставляется возможность переэкзаменовки в резервный день.

5.12 По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных отметок либо об удовлетворении апелляции и выставлении других оценок.

5.13 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

5.14 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего/обучающегося/выпускника (под роспись).