



Профессиональная образовательная автономная
некоммерческая организация

**«ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МЕЖДУНАРОДНОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
Протокол № 5 от 10 января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Волгоградского колледжа
Международного
юридического института
от 10.01.2022 г. № 3-ов



Н.И. Долидзе

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
Волгоградского колледжа
Международного юридического института

Волгоград
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Устава Волгоградского колледжа Международного юридического института, Положением о приемной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности и иными локальными актами.

1.2. Положение определяет основные задачи, порядок и организацию работы апелляционной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института (далее - Колледж).

1.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

1.4. Апелляционная комиссия руководствуется в своей деятельности федеральными и региональными нормативными актами, инструктивными документами и настоящим Положением. Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет председатель апелляционной комиссии.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении приёмной кампании, защиты прав поступающих в Колледж, в области получения обучающимися образовательных услуг.

2.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в течение календарного года.

2.3. Основными функциями комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции;
- определять соответствие выставленного результата;
- принимать решение о соответствии выставленного результата установленным требованиям либо об его изменении;
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения поступающих (законных представителей), экзаменационных комиссий, экзаменатора.

2.4. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов подавшего апелляцию, информацию о соблюдении процедуры проведения аттестации, испытания. При этом апелляционная комиссия обязана обеспечивать установленный порядок хранения документов и соблюдение режима информационной безопасности.

3. Состав и организация работы апелляционной комиссии

3.1. В состав комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, члены комиссии (из административно-преподавательского состава колледжа).

3.2. Работой апелляционной комиссии руководит председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

Председатель апелляционной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в течение срока обучения обучающегося, как документы строгой отчетности; протокол также хранится в личном деле обучающегося.

3.4. Основанием для заседания апелляционной комиссии является заявление (апелляция) обучающегося /поступающего о нарушении установленного порядка проведения экзамена / испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов экзамена / испытания.

Дата и время рассмотрения апелляции назначается председателем апелляционной комиссии и доводится до сведения апеллирующего лица устно или письменно.

3.5. Апелляционная комиссия вправе привлекать дополнительно экспертов-предметников для разрешения конфликтных ситуаций.

4. Порядок подачи апелляции и рассмотрения

4.1. Письменное апелляционное заявление (приложение № 1) на имя председателя апелляционной комиссии подается лично абитуриентом / обучающимся.

4.2. Апелляционные заявления удаленных с экзамена за нарушения правил поведения / процедуры сдачи экзаменов не принимаются.

4.3. В апелляционном заявлении необходимо подробно изложить факты нарушения процедуры экзамена / испытания или обосновать причины несогласия с полученными им результатами экзамена / испытания.

4.4. Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- неправильного оформления бланков экзаменационной работы.

4.5. Апелляция подается на следующий день после объявления результатов экзамена / испытания. Апеллирующий имеет право ознакомиться со своей работой и замечаниями экзаменатора, если она была выполнена в письменном виде; присутствовать при рассмотрении апелляции (при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность). Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с письменного разрешения ее председателя.

4.6. По истечении срока подачи апелляции экзаменационные работы для ознакомления не выдаются и апелляционные заявления не принимаются.

4.7. Повторная апелляция не назначается и не проводится.

4.8. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее членов, включая председателя.

4.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным.

Заключительные положения

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, а также злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Отчетными документами при проверке деятельности апелляционной комиссии являются:

- приказ об утверждении состава апелляционной комиссии;
- заявления апеллирующих;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии.

Председателю апелляционной комиссии Волгоградского колледжа Международного юридического института

(ФИО апеллярующего)

обучающегося :

Я. _____

Паспорт (студенческий билет) серии _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

- о нарушении установленного порядка проведения;
- об изменении результатов

ПО

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

С правилами подачи и рассмотрения апелляции, проводимых в ОУ, ознакомлен(а).

« » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии
Волгоградского колледжа Международного юридического института

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

СЛУШАЛИ:

В соответствии с Положением об апелляционной комиссии апелляционная комиссия рассмотрела заявление поступающего

(ФИО поступающего)

паспорт серии (студенческий билет) _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

экзаменационный лист № _____ по вопросу (нужное подчеркнуть):

- о нарушении установленного порядка проведения:
 - об изменении результатов
- по _____

РЕШИЛИ:

изучив следующие материалы (документы) _____

Комиссия приняла решение(я):

_____ /	С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а). _____ (подпись) (инициалы, фамилия) «___» _____ 20___ г.
_____ /	
_____ /	
_____ /	
_____ /	