Министерство образования Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУиС «СТИЛЬ»)
Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru
ИНН 6662021300 р/с 40603810000001000001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Свердловской области
г. Екатеринбург, БИК 046577001

СОГЛАСОВАНО:
Советом Колледжа
Протокол № 1 от 26.01.26
Председатель
_____ / Ленев Е.Б.
«26» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГАПОУ СО «КУиС «Стиль»
_____ / Ковнер С.В.
«___» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	СТР.
1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ	3
3	ДОКУМЕНТАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.	5
4	ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ (ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ), ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ	6

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии ГАОУ СПО КУиС «СТИЛЬ» (далее колледж) определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период государственной итоговой аттестации и устанавливает организацию деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении письменных заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами аттестационного испытания, выставленными выпускнику на государственной итоговой аттестации.

1.2. Положение об апелляционной комиссии колледжа разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 - ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАОУ СПО СО КУиС «СТИЛЬ»

Утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 06.05.2013 г № 550- ПП, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам, утвержденным приказом от 19.12.2013 г. № 125-д.

1.3. Порядок, сроки и место приема апелляций доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность конфликтной комиссии.

2. Состав, полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании приказа колледжа.

2.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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.

2.4. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Декларацией о правах ребенка;
- Нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ;
- Индивидуальными правовыми актами и инструктивно- методическими документами Рособрнадзора по всем вопросам организации государственной итоговой аттестации, освоивших основную профессиональную образовательную программу;
- Нормативно-правовыми актами ГАОУ СПО КУиС «СТИЛЬ» по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные профессиональные образовательные программы;
- Настоящим Положением.

2.6. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствующих на государственной итоговой аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

3.1. По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

3.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление (приложение 1):

- о несогласии с выставленной оценкой за письменную экзаменационную работу или устный ответ;
- о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

3.3. Апелляция не принимается:

- по вопросам, связанным с нарушением обучающимся правил по выполнению письменной экзаменационной работы;
- в случае невозможности документального подтверждения содержания устного ответа.

3.4. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

3.5. Апелляционное заявление обучающихся и их родителей (законных представителей) комиссия регистрирует заявление в специальном журнале.

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

итоговой аттестации.

3.7. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

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

3.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственной итоговой аттестации.

3.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной 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 государственной итоговой аттестации 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 государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации 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 государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

3.11. Повторную аттестацию проводит комиссия, используя прежний экзаменационный материал. Оценка, выставленная апелляционной комиссией при повторной аттестации, является окончательной.

3.12. Государственная аттестационная комиссия техникума вносит эту оценку в отдельный протокол экзамена по предмету.

3.13. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной

комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, 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 государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную 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.

3.14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

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

3.16 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

3.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

3.19. В соответствии с Положением о порядке рассмотрения заявлений граждан по просьбе заявителей председатель комиссии обязан в недельный срок после рассмотрения заявления дать им письменный ответ. Копия ответа остается в документах конфликтной комиссии.

4. Документация апелляционной комиссии.

4.1. Заседание апелляционной комиссии оформляется протоколом.

4.2. Решение апелляционной комиссии фиксируется в протоколе заседания. Протокол утверждается и подписывается председателем (заместителем председателя) и ответственным секретарем апелляционной комиссии.

4.3. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление);
- апелляция обучающегося (выпускника), родителей (законных представителей) и др.;
- журнал регистрации апелляции;
- заключение о результатах рассмотрения апелляции;
- книга протоколов заседаний, оформленная в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

5. Полномочия председателя (заместителя председателя), ответственного секретаря и членов апелляционной комиссии

5.1. Утверждение состава апелляционной комиссии оформляются приказом по колледжу.

5.2. Руководство работой апелляционной комиссии осуществляет председатель.

5.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, обеспечивает координацию работы членов апелляционной комиссии, ведет заседания апелляционной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений апелляционной комиссии.

В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

5.4. Ответственный секретарь ведет делопроизводство апелляционной комиссии, несет ответственность за сохранность документов.

5.5. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с Положением и требованиями нормативно-правовых актов;
- участвовать в заседаниях апелляционной комиссии;
- 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 апелляционной комиссии.

5.6. Председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности апелляционной комиссии требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной цели, председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.