

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»  
(ОГБПОУ КаТТ)**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ОГБПОУ КаТТ  
№ 9-ОД от «27» февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

РАССМОТРЕНО:  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 27.02.2020 г.

Карсун  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Карсунский технологический техникум» (далее – Учреждение) определяет порядок формирования, состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии (далее – Комиссия) по результатам государственной итоговой аттестации.

1.2. При осуществлении своих полномочий апелляционная комиссия руководствуется:

- ч.5 ст.59 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1569 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 января 2016 г. N 50 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 мая 2014 г. N 456 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства»;

- Уставом Учреждения и иными локальными актами.

## **2. Состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной Комиссии**

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

2.2. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в данный учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий, и секретаря.

2.3. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта Учреждения.

2.4. Секретарь назначается из числа членов апелляционной комиссии.

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

2.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

2.7. 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.

2.8. 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 выпускником;
- подписывает протокол, содержащий результаты решения Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы Комиссии.

2.9. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в 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.

2.10. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии;
- участвуют в голосовании;

- проводят анализ документов и фактов, предъявленных выпускником;
- выполняют поручения председателя Комиссии.

### **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. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Учреждения (Приложение №1).

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

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

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

3.4. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

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

3.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2,3), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

## Образец заявления в апелляционную комиссию

В апелляционную комиссию  
студента \_\_\_\_\_ групп \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ моб. тел.: \_\_\_\_\_

## заявление

Прошу пересмотреть результаты государственной итоговой аттестации  
при защите \_\_\_\_\_

(защита ВКР/ сдача государственного экзамена)

проведенной/проведенном « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ в связи с

- несогласием с полученной оценкой: \_\_\_\_\_
- нарушением установленного порядка проведения ГИА, выразившемся в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Личная подпись

Дата

## Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Карсунский технологический техникум»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

## ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Члены Апелляционной комиссии

Секретарь Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
в присутствии председателя ГЭК \_\_\_\_\_  
(ФИО)

рассмотрела апелляционное заявление обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

по специальности \_\_\_\_\_

о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите ВКР / сдаче государственного экзамена

В результате рассмотрения протокола заседания ГЭК, отзыва руководителя и рецензента ВКР, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов

при защите ВКР подавшего апелляцию обучающегося, листа подготовки / письменного ответа

при проведении государственного экзамена, заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена  
(нужное подчеркнуть)

комиссия установила (приводится аргументированное мнение членов комиссии о подтверждении апелляции):

\_\_\_\_\_

Решение комиссии:

Апелляцию \_\_\_\_\_ и отклонить / удовлетворить  
результат \_\_\_\_\_ сохранить/ выставить иной  
государственной итоговой аттестации с оценкой  
хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Председатель Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

Секретарь Апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## Лист согласования

### РАЗРАБОТЧИК

Заместитель директора

по учебной работе

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Н.П.Васянина

(Ф.И.О.)

### СОГЛАСОВАНО

Исполняющий обязанности

заместителя директора по УВР

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.А.Кичигина

(Ф.И.О.)

Заместитель директора по

учебно-производственной практике

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

В.И.Груздев

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)







