

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 02 февраля 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора КГБПОУ ТМТ
М.И. Каплина

Приказ № 8 с § 2
от «02» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ КГБПОУ «ТУРИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Туринский медицинский техникум» (далее - техникум).

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний в *форме психологического тестирования для поступающих на обучение специальности 31.02.01 Лечебное дело, требующих наличия у поступающих определенных психологических качеств.*

1.3. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний.

1.4. Комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.12.2013 г. № 1422 «Об утверждении Перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих

наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

– Уставом техникума;

Правилами приема в техникум на 2024/2025 учебный год.

2. СТРУКТУРА И СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительных испытаний. В состав апелляционной комиссии включаются председатель приемной комиссии Техникума, его заместитель и члены комиссии. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

2.2. Председателем апелляционной комиссии является директор техникума, который приказом назначает заместителя председателя апелляционной комиссии из числа заместителей директора техникума, секретарь апелляционной комиссии.

2.3. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам вступительного испытания в форме теста;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительного испытания, процедуры проверки вступительного испытания установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию и (или) его родителей (законных представителей) о принятом решении.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. Право подачи апелляции имеют поступающие, участвовавшие во вступительном испытании в форме теста, проводимого Техникумом.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии либо о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только правильность объявленного результата и соблюдения порядка проведения вступительного испытания.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.4. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются. Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом вступительного испытания.

5.5. Поступающий, не согласный с объявленным результатом вступительного испытания, подает через секретаря приемной комиссии письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 1).

5.6. Рассмотрение апелляций проводится на следующий рабочий день после подачи апелляции. Время рассмотрения апелляции назначается председателем приемной комиссии.

5.7. Пропуск срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии заявления поступающего о пересмотре результата вступительного испытания.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С поступающим, если он является несовершеннолетним 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, и экзаменационный лист сдачи вступительного испытания.

6.2. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания

– теста апелляция комиссия принимает решение:

об удовлетворении апелляции и изменении результата вступительного испытания;

– об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении результата вступительного испытания без изменения.

6.3. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

6.4. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение 2) и в случае необходимости вносятся изменения результатов в ведомость и экзаменационный лист сдачи вступительного испытания.

6.5. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

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

6.7. Протокол комиссии вместе с заявлением на апелляцию, экзаменационным листом сдачи вступительного испытания и тестом передаются в приемную комиссию.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
Заявление на апелляцию

Председателю апелляционной комиссии
КГБПОУ «Туринский медицинский техникум»

Фамилия И.О.

от поступающего _____

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Прошу пересмотреть результат вступительного испытания в форме теста,
так как я с ним не согласен (согласна) _____

указать, что является причиной несогласия

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись поступающего

«Апелляция разрешена»

Ф.И.О. председателя АК

ПРОТОКОЛ АПЕЛЛЯЦИИ

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

Апелляционная комиссия КГБПОУ «Туринский медицинский техникум», рассмотрев заявление поступающего решила

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /

Заместитель председателя _____ / _____ /

Члены апелляционной комиссии _____ / _____ /

Секретарь апелляционной комиссии _____ / _____ /

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а)

Подпись поступающего