

Министерство образования и  
науки Челябинской области

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом №495 от 06.05.2022  
Директор Е.В.Берсенева

государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
«Челябинский государственный  
колледж индустрии питания и  
торговли»

ПОЛОЖЕНИЕ 06.05.2022  
приказ № 495  
Г. Челябинск

Правила  
подачи и рассмотрения апелляций по  
результатам вступительных  
испытаний, проводимых ГБПОУ  
«Челябинский государственный  
колледж индустрии питания и  
торговли»

## 1. Назначение и область применения Правил

1.1. Настоящие Правила устанавливают состав, полномочия, порядок создания и деятельности апелляционной комиссии ГБПОУ «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

## 2. Общие положения

2.1. Правила разработаны на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 года №457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Устава Колледжа;

- Ежегодных Правил приёма государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

2.2. Апелляционная комиссия (далее - Комиссия) создается в целях разрешения спорных вопросов, возникающих между поступающим (законным представителем) и Колледжем при проведении вступительных испытаний.

2.3. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

2.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

2.5. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания в приемную комиссию Колледжа. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

2.6. Правилами приема не предусмотрен прием апелляций в электронной форме.

2.7. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

2.8. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

2.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

### 3. Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Состав апелляционной комиссии назначается приказом директора.

3.2. В апелляционную комиссию при рассмотрении апелляций могут включаться в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

3.3. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, контролирует процедуру рассмотрения заявлений поступающих (законных представителей), отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед председателем приемной комиссии.

3.4. Для ведения протокола заседания апелляционной комиссии назначается секретарь апелляционной комиссии.

3.5. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в Колледж.

3.6. Комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих (доверенных лиц);
- устанавливает соответствие порядка проведения вступительного испытания требованиям действующего законодательства;

- устанавливает соответствие результата вступительного испытания критериям оценки по соответствующему вступительному испытанию, определенным в программе вступительного испытания;

- принимает решение об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам вступительного испытания;

- оформляет принятое решение протоколом;

- доводит принятое решение до сведения поступающего (законного представителя) (под роспись).

3.7. Решения апелляционной комиссии принимаются 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.

#### 4. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Поступающий (законный представитель) имеет право ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой (с работой поступающего) в случае проведения вступительного испытания в письменной форме или листом устного ответа, заполненным поступающим при подготовке к ответу на вступительном испытании проводимым в устной форме в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

4.2. Процедура ознакомления проходит в помещениях приемной комиссии Колледжа в день объявления результатов вступительного испытания и в течение следующего рабочего дня (до 17-00).

4.3. Поступающий (законный представитель) допускается на процедуру ознакомления по предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

4.4. При процедуре ознакомления присутствуют сотрудники приемной комиссии Колледжа, ответственный секретарь приемной комиссии Колледжа и (или) его заместитель, председатели и члены экзаменационных комиссий.

4.5. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания в приемную комиссию Колледжа. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания, в порядке, установленном Колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Апелляции, поданные поступающими (доверенными лицами) позже установленного в настоящем Положении срока, не рассматриваются.

4.6. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

4.7. Ответственный секретарь должен известить поступающего (законного представителя) о времени и месте рассмотрения его апелляции. Место и время проведения апелляции указывается в день ее проведения на информационном стенде приемной комиссии.

Во время процедуры ознакомления запрещается: вносить изменения в письменную экзаменационную работу или лист устного ответа, делать записи и пометки, фотографировать экзаменационную работу, выносить ее из помещения, где проходит процедура ознакомления, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники. После завершения процедуры ознакомления экзаменационная работа возвращается одному из сотрудников Колледжа, присутствующих при процедуре ознакомления.

4.5. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

4.6. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

4.11. Повторная апелляция для поступающего (доверенного лица), не явившегося на нее не по уважительной причине, не назначается и не проводится.

4.12. В целях принятия решения при рассмотрении апелляции поступающего (законного представителя) комиссия рассматривает материалы вступительного испытания, протоколы вступительного испытания, проводимого в устной форме, сведения о лицах, присутствовавших при проведении вступительного испытания, о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и т.п.

При рассмотрении апелляции по результатам вступительного испытания, проводимого в устной форме, проверяются записи в листе устного ответа абитуриента.

При рассмотрении апелляции по результатам вступительного испытания, проводимого в письменной форме, проводится повторная проверка письменной экзаменационной работы поступающего.

При рассмотрении апелляции по устным, письменным или тестовым вступительным испытаниям члены Комиссии анализируют допущенные поступающим ошибки, комментируют выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

4.13. К нарушениям процедуры вступительных испытаний относится снижение продолжительности времени на выполнение задания, присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, изменение даты проведения вступительных испытаний без предупреждения об этом поступающих и др.

К нарушениям процедуры аттестационных испытаний относится снижение продолжительности времени на подготовку поступающего к ответу менее установленного времени, присутствие на аттестационных испытаниях посторонних лиц, изменение даты проведения аттестационных испытаний без предупреждения об этом поступающего.

4.14. Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с:

- содержанием и структурой экзаменационных заданий;
- нарушением абитуриентом правил поведения на вступительном испытании;
- неправильным заполнением бланков экзаменационной работы по вступительному испытанию;
- нарушением поступающим инструкции по выполнению экзаменационной работы.

Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом экзамена, а не после его сдачи.

4.15. При проведении процедуры апелляции присутствуют члены предметных экзаменационных комиссий по вступительному испытанию, в отношении которого, была заявлена апелляция.

4.16. Апеллируемая работа (тест, протокол вступительного испытания творческо-исполнительской направленности (собеседование), выполненное задание по рисунку, живописи, композиции) рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем и членами апелляционной комиссии.

4.17. Поступающий и (или) его представители (согласно Положению), присутствующие при рассмотрении апелляции не участвуют в обсуждении экзаменационной работы, и не комментирует действия апелляционной комиссии, а в случае нарушения этих требований они могут быть удалены из аудитории, где проводится апелляция.

4.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и утверждается председателем апелляционной комиссии. Протокол решения апелляционной комиссии хранится как документ строгой отчетности в течение года. Копия протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего как документ строгой отчетности.

4.19. По результатам рассмотрения апелляции принимается одно из следующих решений:

- оставить заявление поступающего по существу без удовлетворения, а результаты вступительных (аттестационных) испытаний без изменения;
- изменить балл, полученный поступающим на вступительных (аттестационных) испытаниях;

4.20. В случае согласия заявителя апелляции после ознакомления с работой с ранее выставленной оценкой в баллах факт согласия фиксируется на его заявлении об апелляции фразой:

с полученными баллами согласен(а)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

4.21. Если Комиссия признает первоначально выставленную оценку правильной, заявителю разъясняются причины отклонения апелляции.

4.22. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке в баллах по вступительному испытанию. В случае необходимости изменения оценки (как в сторону повышения, так и в сторону понижения) составляется и подписывается всеми присутствовавшими на рассмотрении апелляции членами Комиссии протокол апелляционной комиссии. В соответствии с протоколом вносятся изменения оценки в баллах в экзаменационную ведомость, экзаменационную работу поступающего или лист собеседования с аттестационной комиссией и в экзаменационный лист со следующей записью:

« «...» балл \_\_ исправлен \_\_ на «...» балл \_\_ по апелляции.

Протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.»

Исправление заверяется подписями ответственного секретаря приемной комиссии, председателя экзаменационной - предметной или аттестационной комиссии и скрепляется печатью приемной комиссии.

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

Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

4.24. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего (законного представителя). Факт ознакомления поступающего (законного представителя) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (законного представителя).

4.25. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных апелляций, времени начала и окончания работы Комиссии.

4.26. Правила подачи и рассмотрения апелляции размещаются на официальном сайте вуза и стенде приемной комиссии.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский государственный колледж индустрии питания и торговли»

Ответственному секретарю  
Приемной комиссии  
Поступающего (законного представителя)

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

по специальности

№ экз. листа \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу Вас разрешить ознакомиться с экзаменационной работой по  
\_\_\_\_\_, за которую я получил(а)  
\_\_\_\_\_ балла(ов).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись \_\_\_\_\_

После ознакомления с работой с ранее выставленной оценкой в баллах  
согласен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
Председателю апелляционной комиссии  
ГБПОУ «ЧГКИПиТ»

Поступающий (Законный представитель)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., полностью в именительном падеже)

экзаменационный лист № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ специальность

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Содержание претензии:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись поступающего (доверенного лица))

Апелляция принята  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись ответственного лица)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от \_\_\_\_\_

Апелляционной комиссией в составе \_\_\_\_\_ человек из \_\_\_\_\_ членов комиссии рассмотрено заявление поступающего \_\_\_\_\_

По специальности \_\_\_\_\_

по экзамену \_\_\_\_\_

содержание претензий: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Рассмотрев апелляцию, поданную поступающим (доверенным лицом) \_

считаем: \_\_\_\_\_

1. Факты, изложенные в апелляции, \_\_\_\_\_  
(имели / не имели место)

2. \_\_\_\_\_ апелляцию поступающего  
(отклонить / удовлетворить)

3. \_\_\_\_\_ результаты вступительного испытания  
(изменить / не изменять)

в \_\_\_\_\_ баллов, на \_\_\_\_\_ балла

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

Председатель предметной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

(подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О.Фамилия)