



БУ «Сургутский
медицинский колледж»

Департамент образования и молодежной политики
Ханты – Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«СУРГУТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

ПЛ. СМК 7.2.1-05-2018

Версия 03

Дата введения: 06.03.2018

г. Сургут

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Ответственный секретарь ПК	Е.А. Горшкова	
Проверил	Заместитель директора по ВР	Е.А. Абросимовская	
Согласовал	Юрисконсульт	А.А. Полухина	
Согласовал	Руководитель СК	Н.В. Немченко	
Версия 03			Стр.1 из 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Состав и принципы работы апелляционной комиссии.....	3
3. Полномочия и функции апелляционной комиссии	3
4. Организация работы апелляционной комиссии.....	5
5. Правила подачи и порядок рассмотрения апелляции.....	5
6. Заключительные положения.....	6
Приложения.....	7
7. Лист рассылки.....	9
8. Лист регистрации изменений.....	9

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об апелляционной комиссии БУ «Сургутский медицинский колледж» (далее – колледж) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования", Правилами приёма, Уставом колледжа и является внутренним документом колледжа.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний в колледж по образовательным программам среднего профессионального образования, по специальностям: 31.02.01 «Лечебное дело», 34.02.01 «Сестринское дело».

1.3. Апелляционная комиссия создаётся для рассмотрения апелляционного заявления (далее – апелляция) поступающего в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой вступительного испытания и принятия решения по апелляции.

1.4. Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение определяет полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляций.

2. СОСТАВ И ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии. Комиссия формируется из числа квалифицированных сотрудников колледжа.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа.

2.3. Деятельность комиссии является правомочной при наличии не менее трех членов.

2.4. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры, и соблюдение норм профессиональной этики.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свои полномочия в период проведения вступительных испытаний в колледж.

3.2. Апелляционная комиссия по результатам вступительного испытания рассматривает апелляцию поступающего по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1. информирует участников вступительных испытаний (законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

3.3.2. принимает и регистрирует поступающие заявления;

3.3.3. осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

Изменение №	Дата
-------------	------

3.3.4. при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

3.3.5. устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;

3.3.6. принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;

3.3.7. информирует участников вступительных испытаний (доверенных лиц), подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении;

3.3.8. факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяет подписью поступающего (доверенного лица);

3.3.9. осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

3.3.10. обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3.4. Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

3.5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

3.5.1. рассматривать материалы вступительных испытаний;

3.5.2. в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.6. Председатель (заместитель председателя) апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений апелляционной комиссией.

3.7. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

3.7.1. руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

3.7.2. определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;

3.7.3. дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;

3.7.4. осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;

3.7.5. определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;

3.7.6. определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;

3.7.7. проводит заседания апелляционной комиссии;

3.7.8. своевременно докладывает председателю приемной комиссии в аспирантуру о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;

3.7.9. информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;

3.7.10. осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;

3.7.11. выступает на заседании приемной комиссии в аспирантуру по вопросам работы апелляционной комиссии;

3.7.12. своевременно передает в приемную комиссию в аспирантуру протоколы заседания апелляционной комиссии;

3.7.13. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Члены апелляционной комиссии:

3.8.1. вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;

3.8.2. участвуют в работе апелляционной комиссии;

3.8.3. рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;

3.8.4. соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;

3.8.5. участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;

3.8.6. выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

4.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в дни проведения вступительных испытаний.

4.3. Поступающему (доверенному лицу) сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент ее регистрации.

5. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления оценки по вступительному испытанию (Приложение 1). Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

5.2. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, и должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.3. С несовершеннолетними абитуриентами (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

5.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после ее подачи.

5.5. Повторное рассмотрение апелляции поступающего, не явившегося без уважительной причины на заседание апелляционной комиссии в установленное время, не назначается и не проводится.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.6. При рассмотрении апелляции должна быть обеспечена психологически спокойная и доброжелательная обстановка.

5.7. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения.

5.8. Основанием для изменения оценки результатов вступительного испытания могут являться:

5.8.1. существенное нарушение установленного Правилами приема в колледж порядка проведения вступительного испытания, повлиявшее на его результат;

5.8.2. допущенная неверная оценка результатов вступительного испытания.

Изменение №	Дата
-------------	------

5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (Приложение 2).

5.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Положение об апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа и вступает в силу с момента его утверждения.

Изменение №	Дата
-------------	------

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

поступающего _____

_____ (Ф.И.О.)

Специальность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания

« _____ », т.к. я считаю, что:

(наименование вступительного испытания)

- 1.
- 2.
- 3.

Дата

Подпись

Изменение №

Дата

Приложение 2

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество поступающего полностью)
по вступительному испытанию _____
(название вступительного испытания полностью)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Изменение №	Дата
-------------	------

7. ЛИСТ РАССЫЛКИ

Наименование должности получателя документа	Ф.И.О. получателя документа	Дата получения документа	№ копии	Подпись получателя документа
1	2	3	4	5

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------

<i>Изменение №</i>	<i>Дата</i>
--------------------	-------------