

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ «Салаватский
медицинский колледж»

О.В.Сливочкина
О.В.Сливочкина

19 февраля 2025 г.

Рег. №



Положение
об апелляционной комиссии по приёму граждан на обучение

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Правил приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Башкортостан «Салаватский медицинский колледж».

1.2. На период проведения вступительных испытаний приказом директора создается апелляционная комиссия по приему граждан на обучение (далее – апелляционная комиссия) для рассмотрения письменных заявлений поступающих о нарушениях установленного порядка проведения испытания и (или) о несогласии с его результатами.

1.3. Председателем апелляционной комиссии является председатель приемной комиссии.

Членами апелляционной комиссии являются ответственный секретарь приемной комиссии и председатель экзаменационной комиссии.

В качестве независимого эксперта на заседании апелляционной комиссии присутствует представитель Министерства здравоохранения Республики Башкортостан, исполняющего в отношении колледжа функции учредителя.

1.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет шесть месяцев со дня издания приказа о ее создании (утверждении ее состава).

2. Порядок подачи апелляционного заявления.

2.1. По результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с его результатами.

2.2. В апелляционном заявлении поступающий должен подробно изложить факты нарушения процедуры вступительного испытания и (или) обосновать причины несогласия с его результатами.

2.3. Апелляционное заявление подается поступающим лично не позднее рабочего дня следующего за днем объявления результатов вступительных испытаний.

3. Порядок рассмотрения апелляционного заявления.

3.1. Рассмотрение апелляционного заявления проводится в течение одного рабочего дня после дня подачи апелляционного заявления.

Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. Ответственный секретарь приемной комиссии уведомляет поступающего о времени и месте работы апелляционной комиссии.

3.2. Поступающий имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении его апелляционного заявления.

3.3. При подаче апелляционного заявления, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляционного заявления поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.4. С несовершеннолетними поступающими имеет право присутствовать один из его родителей или иной законный представитель.

3.5. В ходе рассмотрения апелляционного заявления проверяется только правильность оценки результатов прохождения вступительных испытаний, повторная сдача вступительных испытаний не проводится.

Лица, присутствующие на заседании апелляционной комиссии с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия экзаменационной и апелляционной комиссии.

3.6. После рассмотрения апелляционного заявления выносится решение апелляционной комиссии о результатах по вступительному испытанию (как в случае повышения результатов вступительного испытания, так и понижения или оставления без изменения).

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения поступающего под роспись.

Решение апелляционной комиссии является окончательным.

3.7. Все решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

Протокол хранится в приемной комиссии в течение одного года как документ строгой отчетности.

Копия протокола хранится в личном деле поступающего.


Настоящее положение разработано:

Ответственным секретарем приемной комиссии


Мухаметзяновой Д.А.

Согласовано:


Заместителем директора по общим вопросам


Файзуллиной Р.Р.

Председателем Совета обучающихся


Сайфутдиновой А.И.

Председателем Совета родителей


Фаридоновой Г.А.