

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ДИНСКОЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ КК ДМТТ)**

18 мая 2023 г.

Локальный акт № 135

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от 18.05.2023 г. № 166

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Динской механико-технологический техникум» (далее – Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 457, уставом техникума.

1.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора техникума.

1.3. Комиссия осуществляет свою работу в период работы Приемной комиссии.

1.4. Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель апелляционной комиссии.

II. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении приемной кампании, защиты прав поступающих в техникум;

2.2. Основными функциями комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции поступающих в техникум;
- принимать решение, оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения поступающего (под подпись).

III. Структура и состав апелляционной комиссии

3.1. В состав комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, три члена комиссии.

3.2. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу комиссии.

IV. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя, назначенные приказом директора техникума.

4.2. Апелляционная комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным порядком рассмотрения апелляций. Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель.

4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

V. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Право подачи апелляции имеют поступающие подавшие документы для зачисления.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на имя председателя апелляционной комиссии. В ходе рассмотрения апелляций проверяется правильность приема документов и соблюдение порядка зачисления.

5.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после издания приказа о зачислении. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающих, не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Поступающий, не согласный с порядком зачисления, подает письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение 1).

5.5. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

5.6. Рассмотрение апелляции проводится в течение дня после дня ее подачи. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

5.7. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С поступающим в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным 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.

5.8. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении решения без изменения;

- об удовлетворении апелляции и изменении решения.

5.9. Решения комиссии оформляются протоколами (Приложение 2).

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

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

5.12. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию и решением передаются в Приемную комиссию.

Председателю апелляционной комиссии

От поступающего _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос о зачисление в техникум, т.к. считаю, что:

1. _____

2. _____

3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

ст. Динская

Присутствовали:

Председатель _____

Зам.председателя _____

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение апелляции _____

СЛУШАЛИ: _____

докладчик

ПОСТАНОВИЛИ: Рассмотрев апелляцию _____,

Апелляционная комиссия решила _____

Председатель комиссии:

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Зам. председателя комиссии:

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

_____/_____
подпись расшифровка подписи

С решением комиссии ознакомлен(а):

_____/_____
подпись расшифровка подписи