



**Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



А.В.Мельникова

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии в Автономной некоммерческой организации
«Профессиональная образовательная организация многопрофильный колледж
«Призвание»

г. Евпатория, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам СПО», а также Уставом образовательной организации.

1.2. Апелляционная комиссия создается для обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний обучающихся или поступающих.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом и действует на временной (на период сессии или приемной кампании) или постоянной основе (для апелляций по промежуточной аттестации).

1.4. Решения комиссии являются окончательными внутри образовательной организации.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. **Цель:** обеспечение объективности оценки знаний и защита прав участников образовательных отношений.

2.2. **Задачи:**

- Рассмотрение письменных заявлений (апелляций) о нарушении процедуры проведения экзамена/зачета или несогласии с выставленной оценкой.
- Оценка правильности выставленных баллов без фактического пересмотра содержания ответа (не переэкзаменовка).
- Выявление нарушений установленного порядка проведения аттестационных процедур со стороны экзаменатора или обучающегося.

3. Состав и порядок формирования

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора образовательной организации.

3.2. В состав комиссии входят:

- Председатель (как правило, заместитель директора по учебной работе);
- Заместитель председателя;
- Члены комиссии — преподаватели соответствующих дисциплин, не принимавшие участие в приеме текущего экзамена у апеллирующего студента (независимые эксперты). Для вступительных испытаний рекомендуется включать представителей школ или других колледжей.
- Секретарь (без права голоса).

3.3. Количественный состав — не менее 3 человек.

4. Полномочия и функции

Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у преподавателей-экзаменаторов письменные объяснения по процедуре проверки работ.

4.2. Приглашать на заседание заявителя и преподавателя, чья оценка оспаривается.

4.3. Принимать одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции ввиду отсутствия ошибок в оценивании;
- об удовлетворении апелляции и изменении оценки (повышении или понижении балла в случае обнаружения незамеченных ошибок);
- об аннулировании результата экзамена при выявлении грубых нарушений процедуры его проведения (например, использование шпаргалок, нарушение дисциплины), что влечет за собой назначение пересдачи.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Право на подачу апелляции имеют обучающиеся (по результатам промежуточной и итоговой аттестации) и поступающие (по результатам вступительных испытаний).

5.2. Сроки подачи:

- По результатам вступительных испытаний — в день объявления результатов или на следующий рабочий день до 16:00.
- По результатам промежуточной аттестации — не позднее следующего рабочего дня после объявления оценки.

5.3. Апелляция подается лично заявителем в письменном виде на имя председателя комиссии по установленной форме.

5.4. Заседание комиссии проводится не позднее 2–3 рабочих дней после подачи заявления.

5.5. На заседании секретарь знакомит членов комиссии с текстом апелляции и работой. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении своей работы и аргументировать свою позицию, но не вправе требовать повторного выполнения задания.

5.6. Решение принимается простым большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя. Результаты голосования объявляются заявителю в день заседания.

5.7. Оформляется протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии. На основании протокола готовится выписка из решения.

6. Организация работы

6.1. Работа комиссии оформляется протоколами, которые хранятся в архиве учебного заведения не менее 1 года (для сессионных комиссий) или 5 лет (для комиссий ГИА).

6.2. Выписка из протокола выдается на руки заявителю под подпись.

6.3. В случае изменения оценки соответствующие исправления вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора.

7.2. Контроль за деятельностью комиссии осуществляет директор образовательной организации.