

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛУХОВИЦКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-
промышленный техникум»

Протокол № 6 от 12.02.2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Луховицкий
аграрно-промышленный техникум

В.Н. Смирнов

«12» февраля 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C0685B1CAADC0CE12CA91FD7DF9693DE
Владелец: Смирнов Вячеслав Николаевич
Действителен: с 06.12.2022 до 29.02.2024

**Локальный нормативный акт к Уставу
«ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ»**

г. Луховицы

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, законом Московской области «Об образовании» № 94/2013-ОЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 № 36 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 26.11.2018), Уставом ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум», Правилами приема обучающихся в ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее – Правила приема), локальными нормативными актами ГБПОУ МО «Луховицкий аграрно-промышленный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Апелляционная комиссия создается на период проведения Приемной кампании приказом директора, в котором определяется персональный состав апелляционной комиссии, назначается ее председатель и заместитель председателя.

1.3. Контроль за деятельностью членов Комиссии осуществляет председатель Приемной комиссии.

2. Структура и состав апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа административных и педагогических сотрудников Техникума.

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

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при приеме документов и защиты прав поступающих в Техникум.

3.2. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- принятие и рассмотрение апелляций абитуриентов, поступающих в Техникум;
- установление оснований апелляций поступающих;
- разъяснение поступающим причин в случаях отказа в предоставлении Государственной услуги «Прием на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (в письменной форме);
- принятие решения по апелляции поступающего;
- оформление протокола о принятом решении и доведение его до сведения абитуриента (под подпись).

3.3. В случаях приема документов с помощью дистанционных технологий, протокол решения апелляционной комиссии направляется абитуриенту в электронном формате.

4. Организация работы апелляционной комиссии

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

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

4.3. Работа Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

4.4. Комиссия работает в установленные дни проведения апелляций (на следующий день после получения апелляций). Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

5. Порядок рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют абитуриенты, подающие документы в техникум для обучения по программам среднего профессионального образования.

5.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление – Апелляция (Приложение 1) абитуриента о нарушении процедуры Приемной комиссией, нарушении его прав.

5.3. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

5.4. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который доводится до сведения абитуриента (под подпись). Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента.

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

5.7. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, передаются в Приемную комиссию.

5.8. В условиях Приемной кампании, проводимой с использованием дистанционных технологий, все апелляционные документы принимаются от абитуриента и направляются абитуриенту в электронном формате.

Приложение 1

Председателю
Апелляционной комиссии
от абитуриента

ФИО

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос

(описание претензии, не согласия с действиями Приемной комиссии)

Дата Подпись

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии №
от « ___ » _____ 20__ г.

Рассмотрев апелляцию _____
(Ф.И.О. абитуриента полностью)
по проблеме _____
(описание проблемы)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО
_____ ФИО
_____ ФИО

С решением апелляционной комиссии ознакомлен _____
(подпись абитуриента, ФИО)