

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«КИЗЛЯРСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РД  
«Кизлярское медицинское училище»  
 Р.М. Шахбанов  
25 февраля 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГБПОУ РД «КИЗЛЯРСКОЕ  
МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ НА 2022-2023 учебный год**

Кизляр 2022г

## 1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии, действующей в период проведения приемной кампании (далее – Положение), устанавливает полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций при проведении вступительного испытания при приеме на обучение по специальностям: 31.02.02 Акушерское дело, 31.02.01 Лечебное дело и 34.02.01 Сестринское дело, требующим у поступающих наличия определенных психологических качеств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Правила приема в ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» на 2022 – 2023 учебный год;
- иные локальные нормативные акты.

1.3. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения прав участников вступительных испытаний, объективного оценивания уровня их подготовки в соответствии с установленными требованиями.

1.4. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительного испытания.

## 2. Состав апелляционной комиссии.

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии не позднее, чем за 2 недели до начала вступительного испытания.

2.2. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель апелляционной комиссии;
- секретарь апелляционной комиссии;
- члены апелляционной комиссии.

Председатель апелляционной комиссии:

- определяет план работы и распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- проводит заседание апелляционной комиссии,
- осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии; проводит контроль процедуры рассмотрения заявлений;
- отчитывается по результатам работы апелляционной комиссии перед председателем приёмной комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого числа членов;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской

Федерации в процессе работы апелляционной комиссии;

- участвует в голосовании;

- проводит анализ документов и фактов, предъявленных выпускником; - подписывает протокол, содержащий результаты решения апелляционной комиссии;

- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы апелляционной

Секретарь апелляционной комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний апелляционной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

- информирует членов апелляционной комиссии по всем вопросам, - относящихся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие

работе апелляционной комиссии, о времени и месте проведения заседания, и обеспечивает членов апелляционной комиссии необходимыми материалами;

- осуществляется ведение протокола апелляционной комиссии;

- участвует в голосовании; оформляет протокол заседания комиссии;

- осуществляет иные функции организационно-технического характера.

Секретарь назначается из числа членов апелляционной комиссии.

Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях апелляционной комиссии;

участвуют в голосовании;

- проводят анализ документов и фактов, предъявленных выпускником;

- выполняют поручения председателя апелляционной комиссии.

### **3. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

3.1. По результатам вступительного испытания, поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его

мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его результатом (далее - апелляция). Письменное заявление оформляется согласно Приложению 1.

3.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции членами комиссии проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания.

3.3. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного

испытания, в порядке, установленном училищем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.4. Рассмотрение апелляций апелляционной комиссией проводится не позднее следующего дня после дня подачи апелляции и ознакомления,

поступающего с работами, выполненными в ходе вступительного испытания.

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

3.6. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

3.7. Повторная процедура апелляции для поступающих лиц, не явившихся на первое заседание в указанный срок, не назначается и не проводится.

#### **4. Порядок вынесения решений апелляционной комиссии**

4.1. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией выносится решение об оценке, выставленной экзаменационной комиссией по вступительному испытанию:

- оставить оценку без изменений;
- отменить решение экзаменационной комиссии, по результатам вступительного испытания выставить оценку ниже или выше поставленной экзаменационной комиссией.

4.2. Среди членов апелляционной комиссии проводится голосование, решение утверждается большинством голосов.

При возникновении разногласий решающим голосом обладает председатель апелляционной комиссии.

4.3. Решение заносится в протокол, оформляемый согласно Приложению 2.

4.4. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения, поступающего под роспись.

5. Порядок хранения протоколов заседаний апелляционной комиссии

5.1. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии в течение 1 календарного года и утилизируются по акту.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище»

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение должны вноситься с учетом изменений в действующем законодательстве в сфере образования.

6.3. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется посредством размещения на информационном стенде и публикации на официальном сайте ГБПОУ РД «Кизлярское медицинское училище» в сети Интернет