

*Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Тюменской области*
**«Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства»
(ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»)**

РАССМОТРЕНО
на Совете техникума
Протокол № 1
от 28.02.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ»
Е.В. Путра
Приказ № 1-с/у от 28.02.2025



ПОЛОЖЕНИЕ
о полномочиях и порядке деятельности предметной и апелляционной
комиссиях

1. Общие положения

1.1. Положение о деятельности предметной и апелляционной комиссиях (далее – Положение) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский техникум строительной индустрии и городского хозяйства» (далее по тексту- профессиональная образовательная организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. от 28.12.2024);

- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (ред. от 12.04.2024);

- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Правилами приёма в ГАПОУ ТО «ТТСИ и ГХ» на 2025-2026 учебный год;

- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам на 2025-2026 учебный год;

- Уставом профессиональной образовательной организации и иными локальными нормативными актами профессиональной образовательной организации.

1.2. Для подготовки и проведения приема по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в профессиональной образовательной организации создаются предметная и апелляционная комиссии.

1.3. Предметная комиссия профессиональной образовательной организации создается для проведения вступительных испытаний.

1.4. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

1.5. Предметная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей профессиональной образовательной организации, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания.

В состав предметной комиссии могут включаться педагогические работники других образовательных организаций.

1.6. Предметная комиссия формируется не позднее, чем за 2 месяца до начала вступительных испытаний. Предметные комиссии создаются приказом директора, в котором определяется персональный состав указанных комиссий, назначаются их председатели и члены комиссий.

2. Права и обязанности предметной комиссии

2.1. Предметная комиссия осуществляет проведение вступительных испытаний по дисциплине «Рисунок с основами перспективы».

2.2. Председатель предметной комиссии подписывает контрольное задание для вступительных испытаний, которое затем утверждает председатель приёмной комиссии. Утвержденное контрольное задание хранится как документы строгой отчетности.

2.3. При проведении испытания предметная комиссия руководствуется следующими правилами:

- продолжительность испытания составляет не более 4 астрономических часов (240 минут) без перерыва;

- абитуриент, не выполнивший полностью работу, сдает ее незаконченной;

- после вступительного испытания все работы передаются ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю;

- при проверке работ не должно быть известно, кто из абитуриентов является автором работы. Для этого перед проверкой работ необходимо провести их кодирование;

- кодирование работ осуществляется ответственным секретарем приемной комиссии или его заместителем. При этом каждому абитуриенту присваивается условный код, который проставляется на титульном листе работы;

- проверка работ проводится только в помещении образовательной организации и только членами предметной комиссии. В необходимых случаях ответственный секретарь приемной комиссии или председатель предметной комиссии привлекает к проверке отдельных работ других членов предметной комиссии, что фиксируется подписями на листах соответствующих работ;

- проверенные работы передаются председателем предметной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю;

- ответственный секретарь приемной комиссии или его заместитель производит декодирование работ. Результаты, проставленные на работах, заносятся в зачетную ведомость и в листы вступительных испытаний абитуриентов;

- зачетная ведомость после ее оформления подписывается ответственным секретарем приемной комиссии и хранится в течение одного года.

3. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке работ, при проведении вступительных испытаний в форме зачета в профессиональную образовательную организацию и защиты прав поступающих.

3.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление абитуриента о нарушении процедуры проведения вступительного испытания, или об ошибочности, по мнению абитуриента, результата, выставленного за вступительное испытание.

3.3. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в профессиональной образовательной организации. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.4. Комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции лиц, поступающих в профессиональную образовательную организацию;
- устанавливает соответствие выставленного результата установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимает решение о соответствии выставленного результата или о выставлении другого результата (как в случае зачета, так и в случае незачета);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения поступающего лица и его законного представителя (под роспись).

3.5. Персональный состав апелляционной комиссии определяется приказом директора профессиональной образовательной организации, издаваемым не позднее, чем за месяц до начала работы приёмной комиссии.

3.6. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей профессиональной образовательной организации, как правило, ведущих преподавательскую деятельность по дисциплинам, соответствующим тем предметам, по которым проводятся вступительные испытания. Возглавляет предметную апелляционную комиссию председатель, назначаемый на должность приказом директора профессиональной образовательной организации.

3.7. Комиссия работает в дни рассмотрения апелляций. Место проведения апелляций указывается приёмной комиссией дополнительно, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи апелляции. О месте и времени рассмотрения апелляции заявитель (его законный представитель) информируется председателем апелляционной комиссии или членом приёмной комиссии.

4. Правила подачи и рассмотрения апелляций

4.1. По результатам вступительного испытания, абитуриент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (Приложение 1 к настоящему Положению) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

4.2. Абитуриент может ознакомиться со своей работой на следующий день после объявления результата вступительного испытания в присутствии председателя предметной комиссии или ответственного секретаря приёмной комиссии.

4.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания. Дополнительный опрос абитуриентов при рассмотрении апелляции не допускается.

4.4. Апелляция подается абитуриентом лично на следующий день после объявления результатов вступительного испытания.

4.5. Приёмная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее рабочего дня, следующего за днём ознакомления с результатами вступительного испытания.

4.6. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и зачетный лист.

4.7. Повторный срок рассмотрения апелляции для поступающих лиц, не явившихся на нее в указанное время, может быть назначен только при наличии уважительных причин.

4.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

4.9. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

4.10. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

5. Принятие решения

5.1. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке за вступительное испытание. При этом оформляется протокол заседания апелляционной комиссии. С протоколом апелляционной комиссии знакомят поступающего. Протокол заседания апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего (Приложение 2 к настоящему Положению).

5.2. При необходимости вносится соответствующее изменение оценки в работу, зачетную ведомость и лист вступительных испытаний абитуриента.

6. Заключительные положения

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями председатели и члены предметной и апелляционной комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором профессиональной образовательной организации и прекращает действие с момента принятия нового Положения.

6.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте профессиональной образовательной организации tci72.ru.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОДАЧЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Председателю
апелляционной комиссии

От _____

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что _____

прошу пересмотреть оценку, полученную мной «__» _____ 20__ г. (дата проведения вступительного испытания)

(дата)

(подпись)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Протокол № _____

ЗАСЕДАНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали: _____

Слушали: апелляцию поступающего

по вопросу _____

Постановили: Апелляцию удовлетворить/не удовлетворять (нужное подчеркнуть).

Председатель апелляционной комиссии _____

Секретарь _____