

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 2

Рег. № 35

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КГТК

_____/Ю.В. Юрченко/

«04» _____ 2025 г.



Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Одобрено педагогическим советом
протокол № 6 от 04.02.2025 г.

г. Краснодар,
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 28.12.2024 г.);
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (с изменениями на 19.12.2023 г.); Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 20 октября 2022 г. № 915 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.04. 2024 г. № 245 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.10.2024 № 750 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457»;
- уставом колледжа, утвержденного приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 04 августа 2015 г. № 3803.

1.2. По рисунку, включенному во вступительное испытание на творческие специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, 42.02.01 Реклама, 43.02.17 Технологии индустрии красоты в КГТК, формируется предметная апелляционная комиссия (далее - комиссия).

1.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительного испытания в КГТК.

1.5. Контроль за деятельностью членов комиссии осуществляет Председатель приемной комиссии.

2. Структура и состав комиссий

2.1. Апелляционная комиссия формируется из числа квалифицированных преподавателей колледжа, ведущих преподавательскую деятельность по рисунку, инженерной графике, живописи и др. В состав комиссии могут включаться работники других образовательных учреждений.

2.2. Апелляционная комиссия создается приказом директора, в котором определяется персональный состав указанной комиссии, назначается председатель комиссии.

2.3. 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 оценке экзаменационных работ при проведении вступительного испытания и защиты прав, поступающих в КГТК. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вопросам не касающихся вступительных испытаний.

3.2. Основными функциями комиссии являются:

- принимать и рассматривать апелляции поступающих в КГТК;
- устанавливать соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- принимать решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения поступающего (под роспись).

3.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительного испытания, а также протоколы результатов проверки работ поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, о соблюдении процедуры проведения экзамена и т. п.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Работу комиссии возглавляет председатель комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя, назначенные приказом директора колледжа.

4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

4.3. Комиссия работает в дни проведения апелляций (на следующий день после оглашения итогов вступительного испытания). Место проведения апелляций указывается приемной комиссией дополнительно.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. 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 результатами (далее - апелляция).

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

5.3. 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 колледжем. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительных испытаний.

5.4. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

5.5. С несовершеннолетним, поступающим имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

5.6. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и присутствующих на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по вступительному испытанию.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись).

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

5.12. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и экзаменационными работами передаются в приемную комиссию.



Приложение 1

Председателю Апелляционной комиссии

_____ (Ф.И.О.)

Поступающего _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

Экзаменационный лист № _____

Специальность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания по рисунку, так как я считаю, что:

1.

2.

3.

Дата

Подпись



Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ
решения апелляционной комиссии

№ _____ от « _____ » _____ 2025 г.

Рассмотрев апелляцию _____

(фамилия, имя, отчество поступающего полностью)

по вступительному испытанию по рисунку.

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

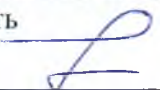
Члены комиссии:

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С решением комиссии ознакомлен:

_____ / _____
(подпись поступающего) (расшифровка подписи)

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по НМР	Заместитель директора по УР
Должность 	Должность 
Тутынина Н.И.	Словцова Г.А.
Подпись Ф.И.О.	Подпись Ф.И.О.
«03» 02 2025 г.	«03» 02 2025 г.
Дата	Дата
	Ответственный секретарь приемной комиссии
	Должность 
	Комова А.Н.
	Подпись Ф.И.О.
	«03» 02 2025 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2025 г.
	Дата
	Должность
	Подпись Ф.И.О.
	« » 2025 г.
	Дата



Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившего я с документом	Должность работника, ознакомившего с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КGTK-СМК-П-35-2025					
2.	КGTK-СМК-П-35-2025					
3.	КGTK-СМК-П-35-2025					
4.	КGTK-СМК-П-35-2025					
5.	КGTK-СМК-П-35-2025					
6.	КGTK-СМК-П-35-2025					
7.	КGTK-СМК-П-35-2025					
8.	КGTK-СМК-П-35-2025					
9.	КGTK-СМК-П-35-2025					
10.	КGTK-СМК-П-35-2025					
11.	КGTK-СМК-П-35-2025					
12.	КGTK-СМК-П-35-2025					
13.	КGTK-СМК-П-35-2025					
14.	КGTK-СМК-П-35-2025					
15.	КGTK-СМК-П-35-2025					
16.	КGTK-СМК-П-35-2025					
17.	КGTK-СМК-П-35-2025					
18.	КGTK-СМК-П-35-2025					