


**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 5  
от 23.12.2019

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
«Смоленский базовый  
медицинский колледж  
имени К.С. Константиновой»  
 Е.Ф. Ткаченко  
«23» декабря 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 152  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ К.С. КОНСТАНТИНОВОЙ»**

Смоленск  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона РФ от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки России от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 19.06.2007 № 01-289/05-01 «О приеме граждан с документами об образовании иностранных государств в российские образовательные учреждения»;

- Письма Минобрнауки России от 21.05.2008 № 03-1047 «О приеме граждан с ограниченными возможностями здоровья»;

- Положения о приемной комиссии ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой»;

- Устава ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» и иных локальных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема.

1.2. Основными функциями Комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций абитуриентов в ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» о нарушении установленного порядка приема согласно Положения и правил приема;

- принятие решений по результатам рассмотрения апелляций;

- информирование поступающих о принятых Комиссией решениях.

1.3. Апелляция по результатам оценивания абитуриента, происходит по письменному заявлению абитуриента.

1.4. Апелляция подается поступающим лично. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

1.5. При рассмотрении апелляции производится повторная проверка результата рейтинга абитуриента.

1.6. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием работы приемной комиссии. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии — в течение всего рабочего дня.

1.7. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии.

1.8. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

1.9. Заявления от иных лиц, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.

1.10. Повторная апелляция не проводится. Претензии не рассматриваются.

1.11. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

1.12. Апелляция рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем, председателем предметной комиссии и двумя членами предметной комиссии. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

1.13. При проведении апелляции с несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать в качестве наблюдателя один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия (Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №1, ст. 16; 1997, №46, ст.5243; 1998, ст. 3014; №2, ст. 153) при наличии документа, подтверждающего полномочия наблюдателя.

1.14. Наблюдатель не участвует в обсуждении и не комментирует действия апелляционной комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

1.15. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке.

1.16. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов.

1.17. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения абитуриента (под роспись). Решение членов апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

1.18. Итоги апелляции сообщаются абитуриентам устно после принятия решения апелляционной комиссии.

1.19. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии.

1.20. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

1.21. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в приемной комиссии как документ строгой отчетности до 01.01.20\_\_ г.

1.23. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до абитуриентов при оформлении заявления о приеме документов, до начала вступительных испытаний. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью абитуриента.

1.24. Апелляционная комиссия ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константиновой» не вправе рассматривать апелляции по результатам вступительных испытаний, проведенных в форме и по материалам ЕГЭ.

## **2. Структура апелляционной комиссии.**

2.1. Для рассмотрения апелляций от абитуриентов приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия, назначается ее председатель и заместитель председателя. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

2.2. В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, председатели предметных комиссий и члены предметных комиссий. В апелляционную комиссию могут включаться в качестве независимых

экспертов представители департамента образованием и науки Смоленской области, учителя (методисты) общеобразовательных учреждений. Состав апелляционной комиссии (в количестве 5 человек) утверждается приказом директора.

**2.2.1. *Председатель апелляционной комиссии:***

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- контролирует решения Комиссии;
- информируют заявителя о принятых решениях Комиссией в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя;

***Заместитель председателя апелляционной комиссии:***

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- организует делопроизводство Комиссии;

***Члены апелляционной комиссии:***

- участвуют в заседаниях Комиссии;
- проводят независимую экспертизу документов, поданных на апелляцию;

2.2.2. В случае несогласия с решением член Комиссии имеет право требовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме в заявлении на имя председателя Комиссии.

2.2.3. Работа комиссии оформляется решениями (Приложение № 2), которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

2.2.4. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Комиссии;

2.2.5. Комиссия принимает решения простым большинством голосов участвующих в заседании членов Комиссии. В случае равенства числа голосов, поданных «за» и «против», голос председателя Комиссии является решающим.

2.2.6. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии – в течение всего рабочего дня.

2.2.7. Место проведения апелляции указывается в день ее проведения на доске объявлений приемной комиссии.

## ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:

## 1) Заявление абитуриента

Председателю апелляционной комиссии  
абитуриент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью в именительном падеже)  
Заявление № \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)

## РЕШЕНИЕ

## апелляционной комиссии

В ходе рассмотрения документов установлено следующее:

- апеллянт согласен с поставленными баллами \_\_\_\_\_ (да, нет) подпись \_\_\_\_\_  
(подпись абитуриента)
- отклонить апелляцию, ввиду отсутствия претендента \_\_\_\_\_ (да, нет)  
(см. протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.);
- изменить количество \_\_\_\_\_ баллов на количество \_\_\_\_\_  
баллов  
(см. протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Председатель апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Председатель предметной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Член комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись абитуриента)



## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания апелляционной комиссии

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Апелляционная комиссия по \_\_\_\_\_ рассмотрела

документы абитуриентов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место проведения апелляции: аудитория № \_\_\_\_\_.

Начало проведения апелляции – \_\_\_\_\_, окончание – \_\_\_\_\_.

Всего рассмотрено апелляций – \_\_\_\_\_.

Количество апеллянтов, баллы которых были снижены – \_\_\_\_\_.

Количество апеллянтов, баллы которых были повышены – \_\_\_\_\_.

Количество апеллянтов, баллы которых были оставлены без изменений – \_\_\_\_\_.

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

Председатель предметной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)


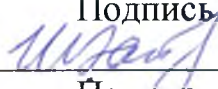

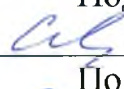
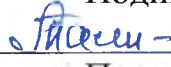
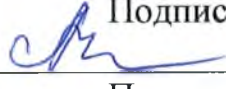
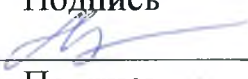

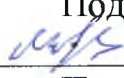
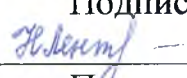
Введено в действие приказом директора  
ОГБПОУ «Смоленский базовый медицинский колледж имени К.С. Константино-  
вой»

№ 147 от 23.12.2019 года

Разработал Положение:

Ответственный секретарь приемной комиссии  С.Я. Воронин

С Положением ознакомлены:

- Буцык А.Л.	<u>23.12.2019г</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Зайцева Е.И.	<u>23.12.2019г</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Шкода И.А.	<u>23.12.2019г</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Семенович Е.В.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Мастыко Ф.Ю.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Гвоздова А.Н.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Стрельникова А.И.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Михеенкова О.А.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Муравьева А.И.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись
- Лентикова Н.В.	<u>23.12.2019</u>	<u></u>
	Дата	Подпись