

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ
ПРИМЫШЛЕННОСТИ И СФЕРЫ УСЛУГ»

УТВЕРЖДЕН
Директор _____ И.В.Цемах
«СТПСУ»
ОКПО
Приказ от « 08 » 04 2024г.
№ 715

ПОРЯДОК

создания и работы Апелляционной комиссий по результатам
Государственной итоговой аттестации по основным
образовательным программам среднего профессионального
образования

г. Снежное, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок создания и работы Апелляционной комиссии по результатам Государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по основным образовательным программам среднего профессионального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (в действующей редакции), Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» (в действующей редакции от 30.11.2023 № 29-РЗ), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями), утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения РФ от 5 мая 2021 № 311; Приказом Министерства просвещения РФ от 27 февраля 2023 г. N 137 «Об утверждении особенностей проведения государственной итоговой аттестации для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, в 2022/23 и 2023/24 учебных годах по образовательным программам среднего профессионального образования». Зарегистрирован 24 марта 2023 г.

1.2. Апелляционная комиссия по результатам государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального и среднего общего образования (далее - Апелляционная комиссия) создается в целях защиты прав участников государственной итоговой аттестации, а также разрешения спорных вопросов при оценивании письменных экзаменационных работ/выпускных квалификационных работ.

1.3. Состав Апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом директора ГБПОУ «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» (далее – ГБПОУ «СТПИСУ») одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

1.4. Сроки создания Апелляционной комиссии - не позднее одного месяца до начала государственной итоговой аттестации.

1.5. Апелляционная комиссия осуществляет работу с момента ее создания и до окончания проведения государственной итоговой аттестации/защиты выпускных квалификационных работ.

1.6. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется действующими нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами по вопросам организации и проведения ГИА Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

2. ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет следующие полномочия:

1) организует прием и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами (далее - апелляция) участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования и среднего общего образования;

2) информирует участников государственной итоговой аттестации, подавших апелляцию (далее - апеллянт) и/или их родителей (законных представителей) о порядке работы Апелляционной комиссии, сроках, месте рассмотрения апелляции;

3) запрашивает письменную экзаменационную работу/выпускную квалификационную работу апеллянта для дополнительной проверки привлеченным экспертом;

4) принимает решения по результатам рассмотрения апелляций;

5) информирует апеллянтов и/или их родителей (законных представителей) о принятых решениях.

2.2. В целях выполнения своих полномочий Апелляционная комиссия вправе:

1) запрашивать и получать:

а) необходимые документы и сведения, письменные экзаменационные работы/выпускные экзаменационные работы апеллянтов у преподавателей, администрации ГБПОУ «СТПИСУ»;

б) контрольные комплексы заданий по дисциплинам и модулям;

в) критерии оценивания экзаменационных работ/выпускных квалификационных работ;

г) иные сведения о соблюдении порядка проведения государственной итоговой аттестации;

2) привлекать к рассмотрению апелляции других преподавателей по проверке письменных экзаменационных работ/выпускных квалификационных работ участников государственной итоговой аттестации, которые ранее не проверяли данную работу или не были включены в данном учебном году в

состав Государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

3. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Апелляционной комиссии ГБПОУ «СТПISУ» (не менее пяти человек) формируется из числа:

- 1) администрации;
- 2) заведующих отделениями, работников учебно-методического кабинета;
- 3) ведущих преподавателей цикловых комиссий.

3.2. В состав Апелляционной комиссии не включаются преподаватели, участвовавшие в данном учебном году в проверке письменных экзаменационных работ участников государственной итоговой аттестации или входящих в состав Государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ.

3.3. В состав Апелляционной комиссии входят:

- председатель Апелляционной комиссии;
- заместитель председателя Апелляционной комиссии;
- секретарь Апелляционной комиссии;
- члены Апелляционной комиссии.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель Апелляционной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Апелляционной комиссии;
- 2) организует, координирует работу членов Апелляционной комиссии;
- 3) ведет заседания Апелляционной комиссии;
- 4) принимает решения по результатам рассмотрения апелляций;
- 5) контролирует исполнение решений Апелляционной комиссии.

4.2. Заместитель председателя Апелляционной комиссии:

- 1) осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседаниях Апелляционной комиссии;
- 2) исполняет обязанности председателя Апелляционной комиссии в его отсутствие;
- 3) принимает решения по результатам рассмотрения апелляций.

4.3. Секретарь Апелляционной комиссии:

- 1) организует делопроизводство Апелляционной комиссии;
- 2) готовит материалы для рассмотрения на заседаниях Апелляционной комиссии;
- 3) ведет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- 4) несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Апелляционной комиссии.

4.4. Секретарь Апелляционной комиссии не участвует в принятии решений по результатам рассмотрения апелляций.

4.5. Члены Апелляционной комиссии:

- 1) участвуют в заседаниях Апелляционной комиссии;
- 2) принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- 3) выполняют распоряжения председателя (заместителя председателя) Апелляционной комиссии;
- 4) соблюдают требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения государственной итоговой аттестации.

4.6. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Апелляционной комиссии обязаны:

- 1) обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- 2) соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- 3) выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы.

4.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

5.1. Апелляция по результатам государственной итоговой аттестации не является пересдачей экзамена.

5.2. Апелляция о нарушении порядка проведения государственной

итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

5.3. Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

5.4. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

5.5. Апелляция составляется в письменном виде и подается лично апеллянтом в Апелляционную комиссию.

5.6. Секретарь Апелляционной комиссии принимает апелляцию и дает апеллянту расписку с отметкой о принятии ее к рассмотрению.

5.7. Апелляционная комиссия имеет право отказать в принятии апелляции в случае, если нарушены сроки и правила ее подачи.

5.8. После принятия апелляции:

1) она регистрируется в Журнале регистрации апелляций под роспись апеллянта;

2) председателем (заместителем председателя) Апелляционной комиссии устанавливается график рассмотрения апелляций в течение одного рабочего дня с момента подачи апелляции;

3) данный график доводится до сведения апеллянта в течение одного рабочего дня с момента подачи апелляции;

5.7. Председатель (заместитель председателя) Апелляционной комиссии организует работу экспертов, которые ранее не привлекались к проверке данной экзаменационной работы, по установлению правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта.

5.8. Привлеченный эксперт дает письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов (отметки) в сторону повышения (понижения) с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания экзаменационной работы.

6. ПОРЯДОК ОТЗЫВА АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. Апелляция может быть отозвана апеллянтом до ее рассмотрения на заседании Апелляционной комиссии.

6.2. Для отзыва апелляции апеллянт подаёт письменное заявление в Апелляционную комиссию.

Факт заявления об отзыве апелляции фиксируется секретарем Апелляционной комиссии в журнале регистрации апелляций под роспись апеллянта.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Дата и время проведения заседаний Апелляционной комиссии определяются председателем (заместителем председателя) Апелляционной комиссии.

7.2. Информация о дате и времени заседания Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта в день, предшествующий дню заседания.

7.3. При рассмотрении апелляции на заседании Апелляционной комиссии могут присутствовать:

- 1) апеллянт;
- 2) один из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего апеллянта (при предъявлении им документа, подтверждающего степень родства или статус законного представителя);
- 3) председатель соответствующей Государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ;
- 4) привлеченный независимый эксперт Апелляционной комиссии.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность. Присутствие иных лиц на заседании Апелляционной комиссии не допускается.

7.4. На заседании Апелляционной комиссии апеллянту предоставляется возможность убедиться, что его экзаменационная работа/выпускная квалификационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями и критериями оценивания.

7.5. Во время ознакомления с проверенной экзаменационной работой/выпускной квалификационной работой, апеллянтам, их родителям (законным представителям) запрещается осуществлять фото-, видеосъемку, делать какие-либо записи, исправления в проверенной работе, копировать, выносить ее из помещения, в котором заседает Апелляционная комиссия.

7.6. Апеллянт письменно подтверждает факт ознакомления с заключением привлеченного эксперта.

Отказ апеллянта от подписи не влечет изменение баллов (отметки), выставленных привлеченным экспертом.

7.7. В случае отсутствия апеллянта и/или его родителей (законных представителей) на заседании Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в установленном порядке.

7.8. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 ее состава.

7.9. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в экзаменационной работе апеллянта Апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- 1) не удовлетворять апелляцию и сохранить выставленные баллы;
- 2) удовлетворить апелляцию и изменить баллы в сторону повышения;
- 3) удовлетворить апелляцию и изменить баллы в сторону понижения.

7.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации при защите выпускной квалификационной работы Апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

7.11. В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации выпускника подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Государственную экзаменационную комиссию для реализации решения Апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

7.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в Апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.13. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в Апелляционную комиссию протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя Государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

7.14. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА Апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение Апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в Государственную экзаменационную комиссию. Решение Апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых.

7.15. Решения Апелляционной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от состава присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Апелляционной комиссии.

7.16. Решения Апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем Апелляционной комиссии.

7.17. Решения Апелляционной комиссии являются окончательными.

7.18. Решение Апелляционной комиссии доводится до сведения апеллянта в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

7.19. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам, связанным с нарушением апеллянтом установленных требований к выполнению выпускной квалификационной работы.

7.20. Апелляционная комиссия не рассматривает черновики апеллянта.

7.21. Отчётными документами работы Апелляционной комиссии являются:

- 1) апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- 2) заявления об отзыве апелляций;
- 3) Журнал регистрации апелляций;
- 4) заключения экспертов предметных комиссий по проверке выпускных квалификационных работ, привлекаемых к дополнительной проверке;

5) протоколы заседаний Апелляционной комиссии.

7.22. Отчётные документы Апелляционной комиссии хранятся у секретаря Апелляционной комиссии в течение 2-х лет.

По истечении указанного срока отчетные документы уничтожаются в установленном порядке, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Заместитель директора



Э.В.Земляная

Рассмотрено на заседании педагогического совета
и рекомендовано к утверждению

Протокол № 4а от «08» 04 2024г.