

**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Калачевский техникум-интернат»  
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

30103 Профориентации  
Код, наименование отдела, службы  
Косиняк Косаголова СМ  
Подпись фамилия, инициалы

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Гурькина Ю.В.  
Подпись фамилия, инициалы

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФКПОУ «КТИ»  
Минтруда России

руководитель учреждения

Машков Ю.П.



подпись фамилия, инициалы

Приказ № 81  
от 03.02.2020г.

**Правила**

Вид локального акта

**правила подачи и рассмотрения апелляций  
по результатам работы приемной комиссии**

\_\_\_\_\_  
Наименование локального акта

№ 001.03/1614 от 03.02.2020г.

2020г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при процедуре зачисления абитуриентов, защиты прав абитуриентов, в рамках работы приемной комиссии создается апелляционная комиссия.

1.2. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется Уставом КТИ, актуальными Правилами приема.

Каждый абитуриент или его законный представитель, в случае несогласия с рекомендациями приемной комиссии по зачислению, в трехдневный срок имеет право подать письменное апелляционное заявление.

1.3. Поступающий имеет право получить обоснование результата зачисления. С несовершеннолетними поступающими (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

1.4. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции поступающий должен иметь документ, удостоверяющие его личность.

1.5. Апелляцией является аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры зачисления.

1.6. В состав апелляционной комиссии включаются: председатель приемной комиссии, педагоги, педагог-психолог (Всего 5 человек).

1.7. Положение об апелляционной комиссии, её состав, утверждается приказом директора техникума ежегодно.

## **II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения процедуры зачисления.

2.2. Комиссия:

- Принимает и рассматривает апелляции абитуриентов;
- Принимает решение о соответствии рекомендаций приёмной комиссии по зачислению абитуриента в состав студентов.
- Информировывает абитуриента, подавшего апелляцию, и/или его законного представителя о результатах работы апелляционной комиссии.

2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, позволяющие дополнить сведения по заявлению абитуриента.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

- 3.1. Работу комиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя приемной комиссии.
- 3.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.3. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 3.4. Порядок работы апелляционной комиссии, сроки место приема апелляций доводятся до сведения абитуриентов при подаче документов.

### **IV. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ**

*Комиссия рассматривает апелляции абитуриентов по вопросам:*

- Несогласия с принятым решением по зачислению (далее апелляция по результатам).

### **V. СРОКИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.**

- 5.1. Апелляция подается не позднее 3-х дней после обнародования приказа о зачислении текущего года.
- 5.2. Апелляция рассматривается в день её подачи.
- 5.3. Решение рассмотрения апелляции сообщается абитуриенту или его законному представителю не позднее, чем на следующий день после её подачи.

### **VI. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ.**

- 6.1. Заявление на апелляцию подается лично абитуриентом либо его родителем/законным представителем, при условии, что абитуриенту нет 18-и лет. Заявление от вторых лиц, в том числе других родственников (за исключением родителей/законных представителей) абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.
- 6.2. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции абитуриент должен иметь документ, удостоверяющий его личность.
- 6.3. Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, с несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.
- 6.4. Апелляция составляется в 2х экземплярах, один передается в апелляционную комиссию, другой с пометкой должностного лица, принявшего

апелляцию, о принятии её на рассмотрение в апелляционную комиссию, остается у абитуриента.

## **VII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.**

7.1. Рассмотрение апелляции по результатам работы приёмной комиссии осуществляет апелляционная комиссия, в состав которой входят независимые лица.

7.2. При рассмотрении апелляции дополнительный опрос абитуриента не допускается.

## **VIII. ПОРЯДОК ВЫНЕСЕНИЯ РЕШЕНИЯ.**

8.1. По результатам рассмотрения апелляции о нарушении процедуры зачисления апелляционная комиссия может принять решение:

- об отклонении апелляции, если комиссия признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими места;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты зачисления.

8.2. Изменение решения о зачислении оформляется протоколом апелляционной комиссии, с которым знакомят абитуриента или его законного представителя под роспись. Протокол решения апелляционной комиссии храниться в личном деле абитуриента.

8.3. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в отделе профориентации у ответственного за приемную компанию в текущем году.