

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каменский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 2 _____
от « 05 » февраля _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 23-осн
от « 06 » февраля 2024 г.
Директор _____ И.А. Гаевский

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПРИ
ПРИЕМЕ ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ
В КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАМЕНСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

г. Камень-на-Оби
2024 г.

I. Общие положения

1.1. Положение «Об экзаменационной и апелляционной комиссии при приеме граждан на обучение в краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский педагогический колледж» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012.; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» от 02.09.2020 N 457; Устава КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

1.2. Для организации и проведения вступительных испытаний по специальностям, требующим наличия у поступающих определенных физических или психологических качеств (далее-вступительные испытания), председателем приемной комиссии утверждаются составы экзаменационных и апелляционных комиссий до 1 марта текущего года.

1.3. Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности экзаменационной и апелляционной комиссии КГБПОУ «Каменский педагогический колледж».

II. Полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии

2.1. Состав экзаменационной комиссии ежегодно утверждается председателем приемной комиссии колледжа до 1 марта текущего года. Срок полномочий экзаменационной комиссии составляет 1 год с момента ее создания.

2.2. К полномочиям экзаменационной комиссии относится:

-организация и проведение вступительных испытаний для поступающих на обучение по специальностям среднего профессионального образования: 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 49.02.01 «Физическая культура»;

- оценка результатов вступительных испытаний;

- формирование протокола по результатам вступительных испытаний по каждой экзаменационной группе (Приложение 1);

- объявление результатов вступительных испытаний;

- предоставление отчетной документации по результатам вступительных испытаний ответственному секретарю приемной комиссии;

- обеспечение спокойной и доброжелательной обстановки, соблюдения техники безопасности.

2.3. Персональный состав экзаменационной комиссии комплектуется из числа педагогических работников колледжа по каждой из специальностей: 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 49.02.01 «Физическая культура».

2.4. В состав каждой экзаменационной комиссии входят: председатель экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии; общее количество каждой должно быть не менее трех человек.

2.5. Председатель каждой экзаменационной комиссии осуществляет:

- руководство и контроль за работой членов экзаменационной комиссии;

- ежегодно формирует Программу вступительных испытаний для поступающих в колледж и выносит ее для рассмотрения на заседание Педагогического совета, после чего предоставляет ее на утверждение председателю приемной комиссии до 1 марта текущего года;

- передает для размещения ответственным лицам утвержденные Программы вступительных испытаний до 1 марта текущего года на сайт колледжа в раздел «Абитуриенту»;

- формирует расписание проведения вступительных испытаний;

- организует подведение итогов экзаменационной комиссией по результатам вступительных испытаний по каждому поступающему;

- формирует протокол по каждой экзаменационной группе по результатам вступительных испытаний каждого поступающего;
- передает отчетную документацию по результатам вступительных испытаний ответственному секретарю приемной комиссии.

2.6. Отчетная документация по результатам вступительных испытаний на специальность 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных» по каждой экзаменационной группе в виде индивидуальных диаграмм поступающих, протоколов подшиваются в папку «Итоги вступительных испытаний за 20__ - 20__ учебный год» и передаются в приемную комиссию ответственному секретарю, где она хранится в течение 4 лет с момента выполнения данной работы.

2.7. Отчетная документация по результатам вступительных испытаний на специальность 49.02.01 «Физическая культура» по каждой экзаменационной группе в форме протокола подшивается в папку «Итоги вступительных испытаний за 20__ - 20__ учебный год» и передается в приемную комиссию ответственному секретарю, где она хранится в течение 4 лет с момента выполнения данной работы.

III. Полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии

3.1 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).

3.2. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается председателем приемной комиссии колледжа до 1 марта текущего года. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год с момента ее создания.

3.3. Персональный состав апелляционной комиссии комплектуется из числа педагогических работников колледжа по каждой из специальностей: 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 49.02.01 «Физическая культура», не входящих в состав одноименных экзаменационных комиссий.

3.4. К полномочиям апелляционной комиссии относится:

- принимать заявления на апелляцию (Приложение 2);
- вести журнал регистрации заявлений на апелляцию, ежегодно его обновляя (Приложение 3);
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением и требованиями нормативных правовых актов;
- запрашивать и получать у председателя экзаменационной комиссии материалы вступительных испытаний;
- участвовать в голосовании во время рассмотрения заявлений на апелляцию;
- оформлять протоколы решения апелляционной комиссии, подшивая их в единую книгу ежегодно, после завершения приема поступающих (Приложение 4);
- соблюдать конфиденциальность.

3.5. В состав каждой апелляционной комиссии входят: председатель экзаменационной комиссии и члены экзаменационной комиссии; общее количество каждой должно быть не менее трех человек.

3.6. Председатель каждой апелляционной комиссии осуществляет руководство и контроль за работой членов апелляционной комиссии.

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

3.8. 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. 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.

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

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

3.11. 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.

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

- об отказе в удовлетворении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

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

3.15. Журнал регистрации заявлений на апелляцию, заявления на апелляцию, протоколы решения апелляционной комиссии передаются председателем апелляционной комиссии в приемную комиссию ответственному секретарю, где эти документы хранятся в течение 4 лет с момента выполнения данной работы.

Разработано:

заместитель директора по УР Приходько Н.А. _____ «25» января 2024 г.

Согласовано:

юрисконсульт Куликова О.В. _____ «26» января 2024 г.

**Протокол
результатов вступительного испытания**

Специальность _____

Форма обучения _____

Уровень образования _____

Группа № _____

Форма вступительного испытания _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Фамилия имя отчество поступающего	Результат вступительного испытания	
		%	балл
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Председатель экзаменационной комиссии: _____ (_____)

Члены экзаменационной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Председателю апелляционной
комиссии КГБПОУ
«Каменский педагогический
колледж»

_____ (ФИО председателя)

поступающего _____

_____ (ФИО абитуриента)

заявление на апелляцию.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам вступительного испытания по специальности:

« _____ » « _____ »
(КОД) (НАИМЕНОВАНИЕ)

так как я считаю, что: _____

Заявление прошу рассмотреть:

- в моем присутствии _____
(ФИО, подпись поступающего)

- без моего присутствия _____
(ФИО, подпись поступающего)

- в присутствии родителей (законных представителей) _____
(ФИО, подпись поступающего)

Дата _____

Подпись _____

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Начат _____
(дата)

Закончен _____
(дата)

Председатель апелляционной
комиссии _____ (_____)

Пронумеровано и
пронумеровано _____ страниц

**поступающих о нарушении установленного порядка проведения вступительного
испытания**

Регистрационный номер заявления на апелляцию	Дата регистрации	ФИО поступающего	Примечание

**Заявления
поступающих о несогласии с результатами вступительного испытания**

Регистрационный номер заявления на апелляцию	Дата регистрации	ФИО поступающего	Примечание

**Заявления
поступающих о нарушении установленного порядка проведения вступительного
испытания и о несогласии с результатами вступительного испытания**

Регистрационный номер заявления на апелляцию	Дата регистрации	ФИО поступающего	Примечание

КГБПОУ «Каменский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛЫ РЕШЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Начато _____
(дата)

Закончено _____
(дата)

Председатель апелляционной
комиссии _____ (_____)

Прошнуровано и
пронумеровано _____ страниц

г. Камень-на-Оби

**Протокол
решения апелляционной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Рассмотрев заявление на апелляцию _____
(ФИО поступающего)

по вступительным испытаниям в форме _____

на специальность _____ форму обучения
(очную/заочную)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель апелляционной комиссии _____ (_____)

Члены апелляционной комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а):

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

