**«Костанай ГУМАНИТАРЛЫҚ колледжІ» МЕКЕМЕСІ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ «КОСТАНАЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

1. Настоящее Положение об Апелляционной комиссии Учреждения «Костанайский гуманитарный колледж» регламентирует её деятельность и порядок подачи и рассмотрения апелляций.Апелляционная комиссия создаётся и действует в период вступительных испытаний при поступлении Костанайский гуманитарный колледж.
2. Состав Апелляционной комиссии утверждается приказом директора Костанайского гуманитарного колледжа. В состав комиссии не могут входить лица, действия которых могут быть обжалованы апелляцией (лица, осуществляющие приём вступительных испытаний).До начала вступительных испытаний оформляется специальный стенд с размещаемой на нём информацией: Положение об Апелляционной комиссии, место и время приёма апелляций, текущих заседаний комиссии.
3. Апелляции подаются и рассматриваются после объявления результатов прохождения поступающими вступительных испытаний.

Апелляция- письменное заявление поступающего в апелляционную комиссию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания.

Апелляция подается лично поступающим, либо его доверенным лицом (при наличии заверенной в установленном порядке доверенности). В апелляции должны быть обязательно изложены мотивы, побудившие абитуриента обратиться в Апелляционную комиссию. Заявление о несогласии с выставленной оценкой без обоснованной аргументации апелляцией не считается и в качестве таковой не рассматривается.

Перед подачей апелляции поступающий вправе ознакомиться со своей экзаменационной работой и результатами её выполнения. Показ работ осуществляется лично поступающему или его доверенному лицу уполномоченным лицом Приёмной комиссии Костанайского гуманитарного колледжа в соответствии с утверждённым расписанием проведения вступительных испытаний, консультаций, показа работ и апелляций.

Апелляция подаётся поступающим после ознакомления со своей работой в день показа работ и рассматривается, как правило, в течение следующего дня.

4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата сдачи вступительного экзамена. Дополнительный опрос абитуриента по содержанию экзамена при рассмотрении апелляции не проводится. Апелляционная комиссия не имеет права назначать повторные испытания.

5. Апелляцию принимает секретарь Апелляционной комиссии и регистрирует в специальном журнале.

Апелляционная комиссия принимает от абитуриента не более одной апелляции на один экзамен.

Апелляция рассматривается только в присутствии абитуриента или его уполномоченного лица в установленное комиссией время. Дни и часы заседаний доводятся до сведения абитуриентов заблаговременно.

При рассмотрении апелляции абитуриент должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей.

6. На заседания Апелляционной комиссии приглашаются председатели предметных экзаменационных комиссий. С содержанием апелляции и материалами к ней они знакомятся предварительно.

После рассмотрения апелляции выносится решение Апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе заявителя, которая может быть как повышена, так и понижена, либо оставлена без изменений. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения Апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу абитуриента и экзаменационный лист.

При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента под роспись. Апелляции, выходящие по своему содержанию за рамки компетенции Апелляционной комиссии, передаются в Приёмную комиссию.

Апелляционная комиссия, обнаружив в ходе рассмотрения апелляции случай грубого нарушения экзаменаторами процедуры вступительных испытаний, информирует об этом председателя Приёмной комиссии.

7. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. О дате, времени и месте заседаний комиссии, определяемых её председателем, члены комиссии извещаются ответственным секретарем.

8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины её состава. Решение комиссии по всем вопросам считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя является решающим.

9. Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист.

10. Апелляции от вторых лиц, в том числе родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

11. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе.

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

13. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности в течение года.

14. Члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии;

- запрашивать необходимую информацию при подготовке вопросов для обсуждения на апелляционной комиссии;

- принимать участие в голосовании.

15. Председатель апелляционной комиссии обязан организовать заседание комиссии и ведение документации.

16. Члены апелляционной комиссии обязаны посещать заседания апелляционной комиссии, вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

*Приложение 1.*

Председателю Апелляционной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. поступающего лица полностью).

Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АПЕЛЛЯЦИЯ**

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам экзамена

“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, так как я считаю, что:

(наименование экзамена)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

*Приложение 2*

Учреждение «Костанайский гуманитарный колледж»

**ПРОТОКОЛ**

Решения Апелляционной комиссии

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО поступающего лица полностью)

по вступительному экзамену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название экзамена полностью)

Апелляционная комиссия решила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись поступающего лица) (расшифровка)