

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА» (ГБПОУ «ЯСТТС»)

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета ГБПОУ «ЯСТТС»  
Протокол №6 от «07» 02 2025 г.

Председатель Педагогического совета  
Т.А. Антоненко

Т.А. Антоненко

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЯСТТС»

Т.А. Антоненко

Приказ № 044л от «26» 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ПРИ ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ

В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Ясиноватая, 2025

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности Апелляционной комиссии ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСИНОВАТСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ТРАНСПОРТНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» (далее - Техникум).

1.2 Апелляционная комиссия при приеме на обучение в ГБПОУ «ЯСТТС» (далее Апелляционная комиссия) является функциональным подразделением Приемной комиссии Техникума и создана с целью решения спорных вопросов и рассмотрения апелляций абитуриентов, поступающих на обучение в Техникум.

1.3 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 457 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Положением о Приёмной комиссии ГБПОУ «ЯСТТС», утвержденного приказом директора от 19.12.2023 г. № 482 л;

- Правилами приёма в ГБПОУ «ЯСТТС» на 2025/2026 учебный год, утвержденными приказом директора от 26.02.2025 г. № 044 л;

- Уставом ГБПОУ «ЯСТТС».

1.4 Срок полномочий Апелляционной комиссии составляет один год.

1.5 Апелляционная комиссия Техникума работает на принципах демократичности, прозрачности и открытости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на учебный год.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.

### 2.1. Апелляционная комиссия обязана:

- руководствоваться в своей работе действующим законодательством и настоящим Положением;

- своевременно рассматривать поданные в Приемную комиссию заявления (апелляции);

- вести протоколы заседаний и подавать оформленные документы в Приемную комиссию.

### 2.2. Апелляционная комиссия имеет право:

- получать необходимые документы для решения поставленных перед ней задач;
- проводить внеочередные заседания по ходатайству председателя, если в этом возникает необходимость.

### 3. УСЛОВИЯ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИЙ.

3.1. Апелляция должна быть обоснованной и подаваться в Приемную комиссию в письменной форме. Апелляционные заявления от других лиц, кроме поступающего, в том числе родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

3.2. По результатам конкурсного отбора поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения конкурсного отбора и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция). Поступающий подает через секретаря приемной комиссии письменную апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение А).

3.3. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность определения конкурсного балла.

3.4. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов конкурсного отбора. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своими результатами конкурсного отбора, в порядке, установленном образовательной организацией. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

3.5. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего дня после дня ознакомления поступающего с результатами подсчета конкурсного балла.

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

3.7. Отсутствие поступающего на заседании Апелляционной комиссии не может быть причиной обжалования решения Апелляционной комиссии со стороны абитуриента.

3.8. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или иных законных представителей.

3.9. После рассмотрения апелляции выносится решение Апелляционной комиссии о правильности оценки результатов проведения конкурсного отбора.

3.10. При возникновении разногласий в Апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.11. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии (Приложение Б) доводится до сведения поступающего (под роспись).

## 4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ И РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.

4.1. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения конкурсного отбора и (или) несогласие с его результатами в Техникуме рассматривает Апелляционная комиссия.

4.2. Апелляционная комиссия в Техникуме создается по приказу директора на период проведения конкурсного отбора.

4.3. Состав апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии. В состав апелляционной комиссии включаются председатель приемной комиссии Техникума, его заместитель и члены комиссии. Ведение делопроизводства осуществляет секретарь апелляционной комиссии.

4.4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.5. В состав Апелляционной комиссии Техникума запрещается вводить лиц, дети которых поступают в ГБПОУ «ЯСТТС» в текущем году.

4.6. Председатель комиссии организует работу Апелляционной комиссии, проводит ее заседания. Апелляция рассматривается на заседании Апелляционной комиссии в день ее подачи или на следующий рабочий день с 15 часов, как правило, в присутствии поступающего.

Отсутствие поступающего на заседании Апелляционной комиссии не может быть причиной для отложения рассмотрения апелляции. В случае отсутствия поступающего на заседании Апелляционной комиссии секретарем комиссии осуществляется соответствующая запись в протоколе заседания Апелляционной комиссии. Протоколы заседания Апелляционной комиссии подписывают председатель и члены комиссии, которые рассматривали апелляцию.

4.7. Апелляционная комиссия принимает решение простым большинством голосов после всестороннего рассмотрения спорных вопросов, изложенных в заявлении.

Решение Апелляционной комиссии имеет рекомендательный характер. По результатам работы Апелляционной комиссии Приемная комиссия выносит решение.

4.8. Поступающие приглашаются на заседание Апелляционной комиссии по одному. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность и экзаменационный лист. Он получает разъяснения по расчету среднего конкурсного балла, указанного в экзаменационном листе.

4.9. По результатам рассмотрения апелляции комиссия вправе принять одно из решений:

- «Расчет конкурсного балла для проведения конкурсного отбора произведен верно и не меняется»;
- «Расчет конкурсного балла для проведения конкурса отбора произведен неверно и уменьшается на ... баллов (указывается новое количество баллов в соответствии с принятой системой расчета конкурсного балла)»;
- «Расчет конкурсного балла для проведения конкурса отбора произведен неверно и увеличивается на ... баллов (указывается новое количество баллов в соответствии с принятой системой расчета конкурсного балла)».

Если по результатам рассмотрения апелляции Апелляционная комиссия принимает решение об изменении результатов предыдущего расчета конкурсного балла, новый конкурсный балл поступающего выставляется цифрой и прописью сначала в протоколе Апелляционной комиссии, а затем вносится изменение в экзаменационный лист поступающего. Каждое новое изменение конкурсного балла в экзаменационном листе подписывается председателем Апелляционной комиссии или его заместителем и утверждается решением Приемной комиссии. Оформленное протоколом решение Апелляционной комиссии по поданной апелляции объявляется в день ее рассмотрения в присутствии поступающего (под роспись), и размещается на официальном сайте Техникума в разделе «Абитуриенту» и на информационном стенде Приемной комиссии Техникума.

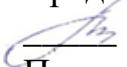
В случае несогласия абитуриента с решением Апелляционной комиссии, окончательное решение принимает Приемная комиссия.

4.10. Протоколы Апелляционной комиссии хранятся в делах Приемной комиссии текущего года.

4.11. Ежегодная работа Апелляционной комиссии заканчивается отчетом, который утверждается на итоговом заседании Приемной комиссии Техникума.

Ответственный секретарь Приёмной комиссии  
ГБПОУ «ЯСТТС»

 Е.Н. Ковалёва

Согласовано:  
Председатель профкома  
 Л.В. Кованёва  
Протокол № 42  
«26» 02 2025 г.

Рассмотрено на заседании  
Приемной комиссии  
Протокол № 3  
«20» 02 2025 г.

Приложение А

Председателю апелляционной комиссии  
ГБПОУ «ЯСТТС»

---

---

---

---

---

---

---

## Апелляционное заявление

Прошу рассмотреть мое апелляционное заявление о нарушении

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20 \_\_ Г.

## Подпись

Заявление приняли:

зам. председателя Приемной комиссии \_\_\_\_\_

секретарь Приемной комиссии \_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

## Линия отреза

Апелляционное заявление № \_\_\_\_\_ о нарушении \_\_\_\_\_

---

---

зам. председателя Приемной комиссии

секретарь Приемной комиссии \_\_\_\_\_

«\_ \_» 20\_ г. ч. \_ \_ мин.

## ПРОТОКОЛ АППЕЛЯЦИИ

№ \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев заявление поступающего \_\_\_\_\_

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Члены апелляционной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

Секретарь апелляционной комиссии \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а)

подпись поступающего