

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ЛИЦЕЙ ПИТАНИЯ»

---

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете

Протокол № 4  
«19» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАПОУ НСО «Новосибирский  
лицей питания»  
Киселева И.В.

«19» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об апелляционной комиссии**

г. Новосибирск

2016

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение об апелляционной комиссии в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский лицей питания» (далее - лицей) разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 №36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Правилами приема граждан в ГАПОУ НСО «Новосибирский лицей питания»

## **II. Организация апелляционной комиссии**

1. Апелляционная комиссия назначается ежегодно до 1 марта приказом директора из штатных работников лицея. Председатель апелляционной комиссии назначается директором образовательного учреждения.
2. В состав апелляционной комиссии входят: инженерно-педагогические работники (преподаватели, мастера п/о), секретарь в общем количестве 3-5 человек.
3. Работу апелляционной комиссии и делопроизводство, а также личный прием апелляций от поступающих и их родителей (или законных представителей), организует ответственный секретарь, который назначается приказом директора лицея.

## **III. Деятельность апелляционной комиссии**

4. Для организации работы апелляционной комиссии председателем апелляционной комиссии назначаются ответственные, апелляционная комиссия собирается для работы в случае подачи апелляции.
5. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после подачи апелляции. Количество членов комиссии присутствующих на заседании - не менее трех человек.
6. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня, информирует поступающих о времени работы апелляционной комиссии и информирует апелляционную комиссию о подаче апелляции.
7. Ответственный секретарь апелляционной комиссии готовит протокол рейтинга аттестатов для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии, ведет протокол заседания апелляционной комиссии.

## **IV. Порядок подачи апелляции в апелляционную комиссию**

8. По результатам рейтинга аттестатов поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка определения рейтинга аттестатов и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция).

9. Поступающий подающий апелляцию имеет право ознакомиться с протоколом конкурса аттестатов лично в день подачи апелляции у ответственного секретаря приемной комиссии. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления рейтинга аттестатов.

10. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

11. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законодательством Российской Федерации полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

## **VI. Полномочия апелляционной комиссии**

12. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке конкурса аттестатов (как в случае ее повышения, так и понижения).

13. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

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

При необходимости соответствующие изменения оценки в протокол конкурса аттестатов и заверяются подписями председателя и ответственного секретаря

14. Выписка из решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.