

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖШКОЛЬНЫЙ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято:
на Педагогическом Совете
Протокол № 6
от «26» 10 2026 года

Утверждаю:
Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя
_____ А.В. Бойко
«26» 10 2026 года
приказ № 109

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее также – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и другими локальными нормативными актами МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.2. Апелляционная комиссия при проведении промежуточной и итоговой квалификационной аттестации (далее Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний обучающихся, выпускников в рамках промежуточной и итоговой квалификационной аттестации (далее аттестации) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - МБ УДО «МУПК» г. Симферополя), для защиты прав участвующих в аттестации обучающихся, выпускников.

1.3. Апелляционная комиссия МБ УДО «МУПК» г. Симферополя создается приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.4. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения аттестации обучающихся, выпускников.

1.5. Положение должно быть доступно для всех обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

II. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся, выпускников и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции обучающихся, выпускников, родителей (законных представителей) обучающихся, участвовавших в аттестации;
- определяет соответствие процедуры проведения аттестации установленным требованиям (Положение об итоговой квалификационной аттестации по основным программам профессионального обучения);
- определяет соответствие процедуры обработки и проверки экзаменационных работ, выпускных квалификационных работ согласно установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует обучающегося, выпускника, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей) о принятом решении;

2.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе бланки ответов участников аттестации, протоколы результатов проверки ответов обучающегося, выпускника, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших при проведении аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения аттестации.

III. СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

3.1 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа педагогического состава МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, имеющих высшую или первую квалификационную категорию.

3.2. Работу Комиссии возглавляет председатель - директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта образовательной организации, который организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением. Заместители председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняют его обязанности.

3.3. Председатель (заместители председателя) и члены Комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов по аттестации.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава Комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.2. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами Комиссии.

4.3. Документами строгой отчетности по основным видам работ Комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- заявление об апелляции обучающегося или родителей (законных представителей), выпускника;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний Комиссии;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении процедуры проведения аттестации;
- заключения экспертов.

Делопроизводство комиссии ведет секретарь.

V. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. Право подачи апелляции имеют обучающиеся, выпускники / родители (законные представители), участвовавшие в промежуточной и итоговой аттестации.

5.2. Апелляция должна быть подписана обучающимся/ родителем (законным представителем). Анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.

5.3. Апелляция может быть отозвана обучающимся/родителем (законным представителем) в любое время, путем подачи письменного заявления об отзыве апелляционного обжалования.

5.4. По результатам сдачи экзамена (зачета) в период проведения текущей промежуточной аттестации обучающийся/родитель (законный представитель) имеет право подать письменное апелляционное заявление (апелляционное обжалование результатов промежуточной аттестации) на имя директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) о несогласии с его результатами. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников, принимается только по нотариальной доверенности, апелляция должна быть подписана собственноручно и представлена в учебную часть.

5.5. Апелляционные заявления обучающихся, удаленных с экзамена за нарушения правил поведения на экзамене (зачете) не принимаются.

5.6. В апелляционном заявлении обучающийся/родитель (законный представитель) должен подробно изложить факты нарушения процедуры экзамена (зачета) или обосновать причины несогласия с полученными им результатами экзамена (зачета).

5.7. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена (зачета) подается непосредственно в день проведения экзамена (зачета) сразу после его окончания на имя директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения аттестации организуется проведение служебного расследования. Результаты проверки оформляются в форме заключения указанной комиссии.

5.8. Апелляция по поводу несогласия с выставленной оценкой подается обучающимся/родителем (законным представителем) на имя директора в апелляционную комиссию после ознакомления со своей работой в день объявления оценки или не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена (зачета). После истечения указанного срока обжалования, апелляционные заявления не принимаются.

5.9. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом экзамена, а не после его сдачи.

5.10. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой квалификационной аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой квалификационной аттестации. Апелляция о несогласии с результатами итоговой квалификационной аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой квалификационной аттестации.

VI. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.2. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии, проводивший испытания.

6.3. Обучающийся, выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся в случае, если он является несовершеннолетним (до 18 лет) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции один из его родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

6.4. Если заявитель не явился на заседание, комиссия вправе рассмотреть апелляцию в его отсутствие. Повторное назначение заседания при этом не предусмотрено, так как это нарушает принцип оперативности и эффективности рассмотрения споров.

Порядок действия при неявке заявителя:

1. **Информирование заявителя.** Перед заседанием апелляционная комиссия обязана уведомить обучающегося или выпускника о дате, времени и месте рассмотрения апелляции. Это может быть сделано письменно, через электронную почту, по телефону или иным предусмотренным порядком способом.

2. **Проведение заседания.** Если заявитель не явился, комиссия проводит заседание в его отсутствие. При этом рассматриваются представленные материалы: сама апелляция, заключение о результатах проверки (если речь о нарушении порядка проведения аттестации), экзаменационные работы, экспертные заключения и другие документы.

3. **Принятие решения.** Комиссия выносит решение об отклонении или удовлетворении апелляции на основании имеющихся материалов. При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения аттестации результат экзамена аннулируется, а заявителю может быть предоставлена возможность пересдать экзамен в резервные сроки или в иной день по решению председателя комиссии. Если апелляция касается несогласия с баллами, при её удовлетворении может измениться количество ранее выставленных баллов.

4. **Оформление решения.** Результаты заседания фиксируются в протоколе, который подписывают члены комиссии. Заявитель вправе ознакомиться с протоколом и получить копию решения.

Повторное рассмотрение апелляции для обучающихся, выпускников, не явившихся на него в указанный срок, не назначается и не проводится.

6.5. Председатель (заместитель председателя) и члены Комиссии не вправе отказать обучающему, выпускнику и его законному представителю присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление о нарушении проведения аттестации по предмету, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю, или защите выпускной квалификационной работы и о несогласии с выставленными баллами (отметкой). При этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных инструкциями требований к процедуре проведения аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения экзаменационных работ обучающимися, выпускниками.

6.7. Апелляция не принимается: по вопросам содержания и структуры контрольных измерительных материалов; по вопросам, связанным с нарушением обучающимся, выпускником правил по выполнению экзаменационной работы.

6.8. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Обучающемуся, выпускнику, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными критериями.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой квалификационной аттестации.

6.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестации Комиссия исследует материалы служебного расследования, устанавливает, могли ли повлиять допущенные нарушения на качество выполнения экзаменационного задания, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились. В последнем случае результат аттестации подлежит аннулированию. Обучающемуся, выпускнику предоставляется возможность переекзаменовки в резервный день.

6.10. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных оценок либо об удовлетворении апелляции и выставлении других оценок (при пересмотре допускается только повышение оценки, понижения оценки не допускается), а также вынести решение о повторном принятии экзамена в другом составе экзаменаторов.

6.11. В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу обучающегося, выпускника на основании экзаменационного листа. Выписка из протокола с решением апелляционной комиссии об изменении оценки по результатам испытания промежуточной аттестации обучающегося направляется секретарем апелляционной комиссии в учебную часть или решение об отказе в изменении оценки. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.12. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии (в отсутствие председателя его заместитель) имеет право решающего голоса. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося, родителей (законных представителей) (под подпись). В случае отказа подписать протокол апелляции в него вносится соответствующая запись («Обучающийся (ФИО) отказался подписать протокол апелляционной комиссии от (дата) № (номер протокола) в (время). Причина отказа: (указать, если она была озвучена)»). Решения членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Повторная апелляция не проводится. Претензии не принимаются.

Процедурные моменты:

1. ***Удостоверение записи.*** Запись об отказе должна быть удостоверена подписью лица, составившего протокол (например, председателя апелляционной

комиссии или секретаря), а также подписями других лиц, которые присутствовали при этом событии (например, членов комиссии, свидетелей).

2. **Предоставление возможности объяснить причины отказа.** Лицу, отказавшемуся подписать протокол, должна быть предоставлена возможность дать объяснение причин отказа. Это объяснение заносится в протокол дословно. Если объяснение не последовало, в протоколе фиксируется факт отсутствия пояснений.

3. **Фиксация времени и даты.** В записи обязательно указываются дата и время, когда был зафиксирован отказ.

6.14. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных апелляционных заявлений и времени начала и окончания работы, а также указываются результаты рассмотрения апелляционного обжалования.

6.15. Измененные оценки, в соответствии с протоколом апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную работу и экзаменационную ведомость. Протокол хранится в учебной части как документ строгой отчетности до срока хранения зачетных ведомостей.

6.16. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой квалификационной аттестации, полученными при сдаче экзамена, секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена.

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

6.18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве МБ УДО «МУПК» г. Симферополя

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

7.4. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

ПРИЛОЖЕНИЕ (справочное)
Заявление в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя комиссии)

обучающегося _____
(ФИО обучающегося в род. падеже)

направления подготовки (специальности) группы: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам
испытания/промежуточной аттестации в форме: _____
(наименование испытания- квалификационный экзамен, защита ВКР, экзамен, зачет)

по: _____
(МДК, УП, ПП, дисциплина)

проведенного « ____ » _____ 20 ____ года, в связи с:

(несогласием с результатами аттестационного испытания/нарушениями
установленной процедуры проведения аттестационного испытания) (нужное
указать) _____

Прошу рассмотреть апелляцию:

- ☐ в моем присутствии;
- ☐ в присутствии моего родителя (законного представителя);
- ☐ без присутствия моего родителя

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Зам. директора по УПР _____
подпись

/ _____ /
ф.и.о.