



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России)

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ЛНА 2.35-23 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ  
«СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО», «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании колледжа  
Протокол № 1 от 28.02.2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ  
«СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО», «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»**

**ЛНА 2.35 – 23**

**Версия: 2.0**

**Введен в действие 01.03.2023**



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение Федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации предусматривает порядок проведения апелляции по результатам вступительного испытания у абитуриентов, и разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения России от 16.03.2021 N 100, от 30.04.2021 N 222, от 20.10.2022 N 915);
- Правилами приема в ФГБ ПОУ «УФК» Минздрава России
- Уставом колледжа.

## **II. ФОРМИРОВАНИЕ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

2.1. Апелляционная комиссия создается на период проведения вступительного испытания и утверждается приказом директора колледжа не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения вступительного испытания.

2.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель приёмной комиссии.

2.3. Председатель апелляционной комиссии руководит всей деятельностью комиссии и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по проведению апелляции, определяет обязанности членов комиссии.

2.4. В состав апелляционной комиссии входит председатель комиссии, члены комиссии, ответственный секретарь приёмной комиссии. Председателем комиссии является директор колледжа, члены комиссии – педагоги-психологи, сотрудники администрации колледжа. В состав апелляционной комиссии могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования.

2.5. В апелляционную комиссию при рассмотрении вступительного испытания, могут быть включены в качестве независимых экспертов представители органов исполнительной власти Ульяновской области, осуществляющих управление в сфере образования.

2.6. Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель.

2.7. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов (включая председателя).

2.8. 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.



2.9. Результаты голосования членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

2.10. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией выносится окончательное решение о результате по вступительному испытанию.

2.11. Все решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель апелляционной комиссии и ответственный секретарь приемной комиссии.

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

2.13. Протокол апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.

### **III. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.**

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

3.2. Апелляция подается поступающим лично в письменной форме в течение следующего дня после объявления результата вступительного испытания. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня. Заявления, поданные позже указанного срока, не рассматриваются.

3.3. В апелляционном заявлении поступающий должен подробно обосновать причины несогласия с результатом.

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

3.5. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из его родителей или законных представителей. Наблюдатели, присутствующие на апелляции с несовершеннолетним поступающим, не участвуют в обсуждении работы и не комментируют действия комиссии.

3.6. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

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

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее положение действует до принятия нового положения об апелляции.

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

ЛНА 2.35-23 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ  
«СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО», «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

	<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>
<b><i>Разработал</i></b>	<i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i>	<i>Е.В. Тимченко</i>
<b><i>Согласовал</i></b>	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>	<i>Н.Б. Шайгородская</i>
<b><i>Согласовал</i></b>	<i>Заведующий отделом правового и кадрового обеспечения</i>	<i>С.В. Токарь</i>

**УЛЬЯНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ****ЛНА 2.35-23 ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРОВЕДЕНИЯ ВСТУПИТЕЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ  
«СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО», «ЛЕЧЕБНОЕ ДЕЛО»****ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ изменения	Номера листов (страниц)			Всего листов (страниц) в документе	Вход. № сопроводительного документа и дата	Подпись ответственного за внесение	Дата
	Измененных	Новых	Аннулированных				