

«Принято»
на заседании Педагогического
совета ДМШ №14
Протокол № 1
от «24» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 14» г.Казани

1. Общие положения

Г.

- 1.1. Настоящее положение определяет полномочия и функция апелляционной комиссии Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 14» г.Казани (далее - «ДМШ № 14») порядок рассмотрения апелляций от родителей (законных представителей) обучающихся, оканчивающих «ДМШ № 14» по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств.
- 1.2. Апелляционная комиссия создаётся с целью более полной открытости процедуры итоговой аттестации, обеспечения соблюдения прав личности на выпускных экзаменах.
- 1.3. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом «ДМШ № 14»;
 - Положениями об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим и предпрофессиональным программами выдачи документа об окончании «ДМШ № 14»;
 - Настоящим Положением.
- 1.4. Апелляционная комиссия рассматривает только те результаты выпускных экзаменов, которые получены в ходе проведения итоговой аттестации обучающихся.

2. Структура и состав апелляционных комиссий

- 2.1. По каждому предмету, включенному в перечень выпускных экзаменов формируется апелляционная комиссия.
- 2.2. Состав апелляционной комиссии заблаговременно (одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии) утверждается приказом директора «ДМШ № 14». С целью предотвращения конфликта интересов апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3-х человек работников «ДМШ № 14», не входящих в данный учебном году в состав экзаменационных комиссий, за исключением директора «ДМШ № 14», который входит в состав экзаменационной комиссии и является председателем, апелляционной комиссии.
- 2.3. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей комиссии, выпускник и его родители (законные представители), не согласные с её решением. Приглашённые не обладают

- 2.4. Сроки работы апелляционной комиссии утверждаются Приказом директора «ДМШ № 14».

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

- 3.1. Апелляционная комиссия:
- принимает и рассматривает апелляции от родителей (законных представителей) обучающихся;
 - устанавливает соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания по данному выпускному экзамену;
 - принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае её повышения, так и понижения);
 - оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) под роспись.
- 3.2. При изменении оценки в экзаменационную ведомость вносятся соответствующие изменения.
- 3.3. Для рассмотрения процедурных вопросов по проведению выпускного экзамена секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы по ведению выпускного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении выпускного экзамена.
- 3.4. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

4. Организация работы апелляционной комиссии

- 4.1. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель комиссии.
- 4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 4.3. Комиссия осуществляет свою работу в дни проведения апелляций. Расписание и место проведения апелляций указывается экзаменационным комиссиям дополнительно.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

- 5.1. Выпускники или их родители (законные представители) могут подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена (Приложение 1).
- 5.2. После рассмотрения апелляции апелляционной комиссией на основании проведённого голосования принимается решение по вопросу о целесообразности повторной сдачи выпускного экзамена. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное председателем данной комиссии, доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника или его родителей (законных представителей) под

- роспись, в течение одного рабочего дня заседания апелляционной комиссии.
- 5.3. В случае принятия апелляционной комиссией решения о повторном проведении выпускного экзамена, при его проведении необходимо присутствие одного из членов апелляционной комиссии. Повторное проведение выпускного экзамена должно быть в течение 7 рабочих дней.
- 5.4. Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.
- 5.5. Апелляции не принимаются по вопросам:
- содержания и структуры экзаменационных заданий;
 - связанным с нарушением правил поведения на экзамене.
- 5.6. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приёмную и экзаменационную комиссии перед началом экзамена, а не после его сдачи.
- 5.7. Апелляция рассматривается не позднее 1 рабочего дня со дня её подачи только по вопросам процедуры проведения выпускного экзамена.
- 5.8. Решения комиссии оформляются протоколами (Приложение 2) и, в случае необходимости, вносятся изменения оценки в экзаменационный лист.
- 5.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. Права и обязанности членов апелляционной комиссии

- 6.1. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
 - выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

Форма апелляционного заявления

Председателю апелляционной комиссии МБУ ДО
«Детская музыкальная школа № 14» г.Казани

(ф.и.о. родителя, законного представителя
полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам выпускных экзаменов по «_____» в связи с тем, что

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(причина апелляции)

20__ год

(подпись родителя, законного представителя)

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 14» г.Казани

ПРОТОКОЛ
решения Апелляционной комиссии

«_____»20__ г. №__

Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО родителя, законного представителя)

по выпускному экзамену _____
(название экзамена полностью)

Апелляционная комиссия решила: _____

Председатель комиссии

(подпись) / (расшифровка)

Члены комиссии:

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

(подпись) / (расшифровка)

С решением комиссии ознакомлен: _____
(подпись родителя, законного представителя)