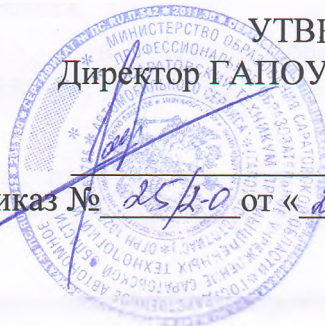


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «СТПТиАС»

Приказ № 25/п-0 от «26» апреля 2018г. М.И. Мельников



ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ
в ГАПОУ СО «САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА» в 2018/2019 уч. году

1. Общее положение

- 1.1. В период приема заявлений абитуриентов приказом директором техникума создается апелляционная комиссия.
- 1.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется правильность подсчета результатов среднего балла документа об образовании.
- 1.3. Апелляция принимается только от абитуриента лично.

2. Порядок подачи апелляции

- 2.1. Поступающий подает в апелляционную комиссию письменное заявление (далее - апелляция) на специальном бланке, выданном в приемной комиссии об ошибочности, по его мнению, подсчета среднего балла аттестата.
- 2.2. Поступающий обязан присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).
- 2.3. При подаче апелляции, а также в случае присутствия при рассмотрении апелляции, поступающий должен иметь документ, удостоверяющий его личность.

3. Порядок рассмотрения апелляций апелляционной комиссией

- 3.1. При приеме апелляции ответственный секретарь приемной комиссии сообщает абитуриенту день и время ее рассмотрения.
- 3.2. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляции на следующий день после ее подачи.
- 3.3. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия выносит окончательное решение.
- 3.4. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование. Решение утверждается большинством голосов.
- 3.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения, поступающего письменно. Факт ознакомления с указанным решением удостоверяется подписью поступающего.
- 3.6. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.