Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.11.2024 14:12:11
Уникальный программный ключ:
254679086555d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«31» декабря 2020 г., пр. № 05
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛНОМОЧИЯХ И ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

П 66 - 2016

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Коденко В.Д., специалистом отдела профориентационной работы и связей с общественностью

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала «05» января 2021 г. №01/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2016

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о полномочиях и порядке деятельности апелляционной комиссии по приему на обучение по образовательным программам высшего образования определяет порядок приема апелляции по вступительным испытаниям в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Филиала.
1.3 Для рассмотрения апелляций создается одна апелляционная комиссия для поступающих на обучение по программам подготовки бакалавров.
1.4 Апелляционная комиссия создается в целях рассмотрения апелляционного заявления о нарушении (по мнению поступающего) установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания.
1.5 Апелляционная комиссия может быть сформирована по предметам вступительных испытаний на обучение по программам бакалавриата.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 21 августа 2020 г. № 1076.
2.3 Положение о полномочиях и порядке деятельности апелляционной комиссии по приему на обучение по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 28 мая 2020 г. № 221-2.
2.4 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.5 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ от 23 июня 2016 г. № 26.
2.6 Правила приема абитуриентов в Костанайский филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» на текущий год.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Абитуриент	лицо, поступающее в среднее специальное или высшее учебное заведение.
Апелляция	обжалование решения, принятого в ходе сдачи экзамена, с целью добиться пересмотра принятого решения.
Апелляционная комиссия	коллегиальный орган, утвержденный приказом директора, из не менее трех квалифицированных преподавателей, рассматривающих жалобу студента, не согласного с полученной оценкой на экзамене.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Пересдача	повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).
Приемная комиссия	уполномоченное собрание представителей среднего или высшего образовательного учреждения во главе с председателем приемной комиссии, занимающееся регулировкой процесса перехода учащихся от начальной и средней общеобразовательных ступеней к высшей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

5 ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в соответствии с утвержденным расписанием.

5.2 Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

– информирует участников вступительных испытаний (законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, сроках, месте приема и процедуре подачи заявлений на апелляцию;

– принимает и рассматривает заявления на апелляцию от поступающего (доверенного лица) о:

а) несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания (Приложение А);

б) нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания (Приложение Б);

– осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных актов;

– устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;

– при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;

– принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом (Приложение В);

– информирует участников вступительных испытаний (доверенных лиц), подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица);

– осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

5.3 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

– рассматривать материалы вступительных испытаний;

– в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые сведения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

6 СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1 Апелляционную комиссию формирует под своим руководством председатель приемной комиссии – директор Филиала, являющийся заместителем ответственного секретаря приемной комиссии ФГБОУ ВО «ЧелГУ» по Филиалу. Полномочия председателя апелляционной комиссии могут быть возложены на заместителя председателя апелляционной комиссии Филиала – заместителя директора Филиала по учебной работе, являющегося заместителем председателя приемной комиссии Филиала.

6.2 В состав апелляционной комиссии входят председатель приемной комиссии, заместитель председателя приемной комиссии, председатели соответствующих предметных комиссий, секретарь апелляционной комиссии (функции может выполнять специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью), компетентные специалисты по предмету вступительного испытания.

6.3 Председатель (заместитель председателя) комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы;
- осуществляет контроль за деятельностью членов апелляционной комиссии;
- утверждает протоколы заседаний апелляционной комиссии.

6.4 Секретарь апелляционной комиссии:

- по поручению председателя (или его заместителя) определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;
- организует заседания апелляционной комиссии;
- обеспечивает документооборот апелляционной комиссии;
- своевременно докладывает председателю о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;
- выступает на заседании приемной комиссии по вопросам работы апелляционной комиссии;
- своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседаний апелляционной комиссии.

6.5 Члены апелляционной комиссии:

- вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;
- участвуют в работе апелляционной комиссии;
- рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;
- соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

6.6 Срок полномочий апелляционной комиссии определяется приказом директора Филиала (не менее одного года).

6.7 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право

Запрещается несанкционированное копирование документа

решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

6.8 Комиссия работает в дни проведения апелляций. Приемная комиссия объявляет информацию о месте и времени проведения апелляций на официальном сайте и на стендах приемной комиссии.

7 ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЙ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

7.1 Заявление на апелляцию может быть подано абитуриентом:

- о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания;
- о нарушениях установленного порядка проведения вступительного испытания.

7.2 Заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания может быть подано:

- по результатам письменного вступительного испытания (изложение, письменная экзаменационная работа);
- по результатам устного вступительного испытания, проводимого в форме экзамена;
- по результатам вступительного испытания в комбинированной форме.

7.3 Апелляция о несогласии с выставленными баллами не осуществляется по вступительным испытаниям, проводимым в форме:

- собеседования;
- тестирования (письменного тестирования, тестирования в системе Moodle).

7.4 Заявление на апелляцию подается абитуриентом в сроки:

- о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания – в течение следующего рабочего дня после объявления оценки за результат устного вступительного испытания или после просмотра письменной экзаменационной работы;
- о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания – непосредственно в аудитории до выхода из нее (при этом в аудиторию приглашается заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по Филиалу); после выхода из аудитории абитуриент теряет право подать данное заявление.

7.5 Заявление на апелляцию о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания может быть подано лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации в качестве доверенного лица или законного представителя.

7.6 Заявление на апелляцию подается на имя председателя апелляционной комиссии с указанием причин.

7.7 Рассмотрение заявления о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания проводится не позднее следующего рабочего дня после ознакомления с экзаменационной работой (просмотра), либо с результатами устного вступительного испытания.

7.8 Просмотр письменной работы осуществляется при личном присутствии абитуриента либо при присутствии абитуриента с использованием дистанционных технологий; в случае его несовершеннолетия, при просмотре работы и на заседании апелляционной комиссии может присутствовать его родитель или законный представитель; право присутствия подтверждается соответствующим документом, удостоверяющим личность.

7.9 Экзаменационные работы, по которым апелляция о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания не предусмотрена, просмотру не подлежат.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.10 Заместитель ответственного секретаря приемной комиссии по Филиалу осуществляет подготовку заседаний апелляционной комиссии, которые проходят под руководством председателя или его заместителя.
7.11 На заседании рассматривается заявление апеллянта о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания членами апелляционной комиссии – председателями соответствующих предметных комиссий.
7.12 Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции как лично, так и с использованием дистанционных технологий. При личном присутствии апелляты по одному приглашаются в помещение апелляционной комиссии в порядке очередности рассмотрения их заявлений.
7.13 Рассмотрение заявления на апелляцию о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания не является переэкзаменовкой.
7.14 Решение апелляционной комиссии принимается в соответствии с пунктом 8.7 настоящего Положения.
7.15 Решение апелляционной комиссии (об удовлетворении апелляции, об отклонении апелляции) оформляется протоколом, подписываемым председателем апелляционной комиссии или его заместителем. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
7.16 Факт ознакомления апеллянта с решением апелляционной комиссии фиксируется его подписью на бланке заявления.
7.17 В случае отсутствия апеллянта на заседании апелляционной комиссии, решение выносится без его участия. Проведение повторной апелляции не предусмотрено.
7.18 В случае, если при рассмотрении экзаменационной работы апелляционная комиссия выявит ошибки, не замеченные при первичной проверке, оценка может быть пересмотрена в сторону понижения.
7.19 Заявление на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания рассматривается не позднее следующего рабочего дня после подачи заявления.
7.20 При рассмотрении заявления о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания апелляционная комиссия проводит служебную проверку фактов, изложенных в апелляции.
7.21 По результатам проверки может быть вынесено два решения:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции; при этом результаты вступительного испытания данного абитуриента аннулируются, с предоставлением возможности его повторного прохождения.

7.22 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии по факту наличия (отсутствия) нарушений установленного порядка проведения вступительного испытания доводится до сведения поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего. Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).
7.23 При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов:

- для глухих и слабослышащих – обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- для слепых и слабовидящих – обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- для слепоглухих – обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет специалист отдела профориентационной работы и связей с общественностью.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект Положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(справочное)

Образец заявления на апелляцию о несогласии с выставленными баллами за результат вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии,
директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
от_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____

Заявление
на апелляцию о несогласии с выставленными баллами
за результат вступительного испытания

Прошу пересмотреть оценку по итогам вступительного испытания по _____

_____,
(полное название экзамена)

так как считаю, что
_____
_____
_____
_____
_____
(указание возможной причины)

О себе сообщаю: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Шифр (по экзаменационному листу) _____
Документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия и номер, когда и кем выдан)

Дата *Подпись*

Решение апелляционной комиссии_____
_____
(отклонить или удовлетворить, изменение оценки)

С решением ознакомлен(а)_____
(подпись абитуриента, дата)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(справочное)

Образец заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания

Председателю апелляционной комиссии,
директору Костанайского филиала
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
_____
от_____
(Фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____

Заявление
на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания

Прошу проверить соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания по
_____,
(полное название экзамена)
так как считаю, что
_____
_____
_____
_____
(указание возможной причины)

О себе сообщаю: _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Шифр (по экзаменационному листу)_____
Документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия и номер, когда и кем выдан)

Дата *Подпись*

Решение апелляционной комиссии_____
_____
(отклонить или удовлетворить апелляцию)

С решением ознакомлен(а)_____
(подпись абитуриента, дата)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(справочное)

Образец протокола апелляционной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРОТОКОЛ №_____
заседания апелляционной комиссии

«____»_____20____г.

Присутствовали:
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____
(Фамилии, имена, отчества членов апелляционной комиссии)

Решили:
_____
_____
_____
_____
_____
(решение апелляционной комиссии по рассмотренным заявлениям, с подробным перечислением апеллянтов)

Ф.И.О. апеллянта	Решение

Дата

Подписи членов апелляционной комиссии:

*1.*_____
2. _____
*3.*_____
4. _____
5. _____

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение Е
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	заменных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Ж
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4