



Министерство образования и науки РФ
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Приемная комиссия

Положение

СМК-П-269

об апелляционной комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии,
ректор ТувГУ
О.М. Хомушку

«25» IX 2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

СМК-П-269

Дата введения 29.09.2017

КЫЗЫЛ, 2017

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	У.А. Даржа	15.09.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе и качеству	Л.К. Будук-оол	22.09.2017
Проверил	Начальник ОПО	В.О. Таргын	19.09.2017
Версия: 1.0			Стр. 1 из 13



Содержание

1	Назначение и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Определения и сокращения.....	3
4	Общие положения.....	4
5	Состав и полномочия апелляционной комиссии	4
6	Порядок деятельности апелляционной комиссии.....	6
7	Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии.....	7
8	Отчетность апелляционной комиссии.....	8
9	Приложения.....	9
	Приложение А.....	9
	Приложение Б.....	10
	Приложение В.....	11
	Приложение Г.....	12
10	Лист регистрации изменений.....	13



**ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Приемная комиссия**

Положение

об апелляционной комиссии

1. Назначение, цели и область применения

Настоящее Положение определяет полномочия, функции и отчетность апелляционных комиссий ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» (далее – ТувГУ), порядок рассмотрения апелляций. Положение составлено в соответствии с требованиями СМК. Документ обязателен к применению всеми участниками образовательного процесса. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения об апелляционной комиссии ТувГУ.

2. Нормативные ссылки

Положение составлено на основе следующих документов:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273 – ФЗ);
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Правила приема граждан в ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2017/18 учебный год, утвержденные Ученым советом ТувГУ от 29.09.2016.
4. Устав Тувинского государственного университета.

3. Определения и сокращения

Апелляция – это процедура рассмотрения аргументированного письменного заявления абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии (ответственного секретаря приемной комиссии) об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на вступительных испытаниях, проводимых ТувГУ самостоятельно и с применением дистанционных технологий (далее ВИ и ДВИ).

В тексте использованы следующие сокращения:

- ЕГЭ – единый государственный экзамен;
Комиссия – апелляционная комиссия;



ВИ – вступительное испытание, проводимое ТувГУ самостоятельно;

ДВИ – вступительное испытание с применением дистанционных технологий;

ТувГУ – Тувинский государственный университет;

ПК – приемная комиссия.

4. Общие положения

4.1. Апелляционная комиссия создается ежегодно на период сдачи вступительных испытаний (далее – Комиссия). Комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении ВИ и ДВИ, и защиты прав поступающих в ТувГУ. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.

4.2. Основными задачами Комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

обеспечение объективности оценки способностей и склонностей поступающих

- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;

- своевременное информирование председателя ПК университета, ответственного секретаря ПК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

- соблюдение конфиденциальности;

- соблюдение установленного порядка документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

5. Состав и полномочия Комиссии

5.1 В состав Комиссии входят:

- председатель приемной комиссии университета;
- ответственный секретарь ПК;
- заместитель ответственного секретаря;
- председатель и члены апелляционной комиссии;



Также могут входить независимые эксперты представители других учреждений, по соответствующим направлениям подготовки.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора ежегодно сроком на один год.

5.2 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль над ее работой в соответствии с настоящим Положением.

5.3 Председателем Комиссии является – ректор университета, в его отсутствие – ответственный секретарь приемной комиссии.

5.4 Комиссии проверяют только соблюдение порядка проведения, правильность выставленной оценки и правильности оценивания результатов ВИ и ДВИ. Апелляция не является передачей ВИ и ДВИ.

Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением абитуриентом правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы.

5.5 Абитуриент, не согласный с полученной на вступительном испытании оценкой, подает письменное заявление (апелляцию) на имя ответственного секретаря приемной комиссии, которое регистрируется в специальной книге (приложение А).

Заявления от третьих лиц, в том числе от родственников абитуриентов, не принимаются и не рассматриваются.

Заявления принимаются до окончания работы Комиссии.

5.4 Абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Абитуриент, претендующий на пересмотр оценки, полученной на экзамене, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.



Наблюдатель не участвует в обсуждении экзаменационной работы и не комментирует действия Комиссии. При нарушении этих требований наблюдатель удаляется из аудитории, где проводится апелляция.

5.5 Апелляция по устным вступительным испытаниям и собеседованию принимается и рассматривается не позднее следующего рабочего дня сдачи экзамена (после объявления оценки). Апелляции по письменным и дистанционным вступительным испытаниям принимаются и рассматриваются не позднее следующего рабочего дня, указанным в расписании вступительных испытаний.

Повторная апелляция для абитуриентов, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

6 Порядок деятельности апелляционной комиссии

6.1 Комиссия собирается по мере необходимости при наличии апелляций от поступающих (доверенного лица) и не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

6.2 Место проведения заседания Комиссии по рассмотрению апелляции объявляется на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте ТувГУ за один рабочий день до заседания Комиссии.

6.3 Рассмотрение апелляций производится Комиссией только в помещениях ТувГУ. Доверенное лицо – лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия, может осуществлять представление в Университет документов, необходимых для поступления, отзыв указанных документов, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

6.4 Апеллируемая работа рассматривается в присутствии поступающего (доверенного лица) председателем Комиссии и (или) его заместителем и членами Комиссии.

6.5 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии, включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии.



При отсутствии председателя и заместителя председателя Комиссии к участию в заседании приглашается заместитель председателя Приемной комиссии.

6.6 Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в экзаменационные работы и протоколы заседания экзаменационных комиссий не допускаются.

6.7 После рассмотрения апелляции выносится решение Комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения или понижения, так и в случае не изменения). При возникновении разногласий в Комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

6.8 При равенстве голосов «за» и «против» право решающего голоса имеют председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

6.9 Решения Комиссии оформляются в виде протоколов (приложение Б), в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу и экзаменационный лист поступающего.

6.10 Оформленное протоколом решение Комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) под роспись.

6.11 По окончании заседания составляется протокол заседания Комиссии (приложение Б) с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ и времени начала и окончания работы.

6.12 Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

7.1. Организацией работы Комиссии руководит председатель Комиссии.

7.2. На председателя комиссии возлагаются обязанности по организации и руководству работой апелляционной комиссии, по своевременному и объективному рассмотрению апелляций абитуриентов. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняют ответственный секретарь или заместитель ответственного секретаря.

7.3. Председатель (заместитель) комиссии имеет право:

- организовывать проведение процедуры рассмотрения апелляционных заявлений поступающих;



- организовывать работу членов Комиссии, осуществлять систематический контроль за работой комиссии
- принимать участие в голосовании по принятию решений Комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).
- составлять отчеты об итогах проведения процедуры рассмотрения апелляционных заявлений на заседаниях Приемной комиссии

7.4. 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;
- своевременно информировать председателя ПК университета, ответственного секретаря ПК о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота (оформлять протоколы), хранения документов и материалов вступительных испытаний.

8. Отчетность Комиссии

8.1 Отчетными документами при проверке апелляционной комиссии являются:

- приказы о составе апелляционной комиссии;
- заявления абитуриентов (Приложение А);
- акты и резолюции рассмотрения апелляций (Приложения Б, В);
- протоколы заседаний апелляционной комиссии (Приложения Г)



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Приемная комиссия

Положение

об апелляционной комиссии

Приложение А

Бланк заявления в апелляционную комиссию

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Председателю апелляционной комиссии ТувГУ от абитуриента

Фамилия, имя, отчество

проживающего _____

адрес с указанием почтового индекса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть оценку (количество баллов), полученных мною на вступительном испытании по _____

Название предмета

В связи с тем, что _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Дата

Подпись



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»
Приемная комиссия

Положение

об апелляционной комиссии

Приложение Б

Бланк акта апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель апелляционной комиссии,
Ректор ТувГУ
О.М. Хомушку

АКТ № _____

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20__ г. комиссией в со-
ставе

председателя апелляционной комиссии _____

членов апелляционной комиссии _____

_____ об исправлении в экзаменационной ведомости (аттестационном листе) количества
баллов по _____ абитуриента
(название предмета)

(Ф.И.О)

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия установила, что ко-
личество баллов _____ поставлено ошибочно и должно быть исправлено на _____
баллов или поставлено правильно и не должно быть исправлено (*ненужное зачеркнуть*).

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы исправление количества
баллов с _____ на _____
(прописью) (прописью)

Председатель апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии _____, _____,

С количеством баллов _____, согласен _____
(прописью) (подпись абитуриента)



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Приемная комиссия

Положение

об апелляционной комиссии

Приложение В

РЕЗОЛЮЦИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Количество баллов _____ поставлено правильно, исправлению не подлежит/ неправильно, см. акт № _____ от « ____ » ____ 20__ г. (Ненужное зачеркнуть)

Председатель апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии _____, _____, _____



ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Приемная комиссия

Положение

об апелляционной комиссии

Приложение Г

ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет»

Протокол № _____

Заседания Апелляционной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия ФГБОУ ВО «Тувинский государственный университет» рассмотрела экзаменационные работы следующих поступающих (доверенных лиц), подавших заявление на проведение апелляции:

(Ф.И.О. ; код направления подготовки, специальности, конкурсной группы, дисциплина)

(Ф.И.О. ; код направления подготовки, специальности, конкурсной группы, дисциплина)

(Ф.И.О. ; код направления подготовки, специальности, конкурсной группы, дисциплина)

(Ф.И.О. ; код направления подготовки, специальности, конкурсной группы, дисциплина)

(Ф.И.О. ; код направления подготовки, специальности, конкурсной группы, дисциплина)

Место проведения заседания: _____

Начало проведения заседания _____, окончание _____

Всего рассмотрено работ- _____

Количество работ, оценки которых были снижены- _____

Количество работ, оценки которых были повышены- _____

Количество работ, оценки которых были оставлены без изменений- _____

Председатель Апелляционной комиссии _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

