

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Приложение к приказу ФГБОУ ВО «БГУ»
от «25» мая 2017 г. № 383-ОБ

Принято Решением Ученого совета
Университета

от «25» мая 2017 г., протокол № 17



УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии

Н.И. Мошкин

05

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ КОМИССИЯХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ**

г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу апелляционных комиссий (далее – Комиссии, Комиссия) при проведении вступительных испытаний в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет» (далее – Университет) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программам ординатуры.

1.2. Настоящее Положение определяет состав, принципы работы, полномочия, функции, организацию работы, правила подачи и порядок рассмотрения апелляций, отчетность апелляционных комиссий.

1.3. Апелляционные комиссии создаются для рассмотрения апелляционных заявлений (далее - апелляций) лиц, поступающих в Университет либо их законных представителей (доверенных лиц) в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушениях, по мнению поступающих, установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) о несогласии с полученными оценками результатов вступительных испытаний и принятия решений по апелляциям.

1.4. Апелляционные комиссии в своей работе руководствуются: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами Университета.

1.5. Апелляционные комиссии действуют в соответствии с принципами соблюдения прав и свобод граждан, установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости их работы, своевременности и объективности рассмотрения апелляционных заявлений.

1.6. Комиссии создаются на период проведения вступительных испытаний в Университете.

1.7. По каждому предмету (дисциплине), по которому проводится вступительное испытание, создается самостоятельная апелляционная комиссия.

2. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Состав отдельно взятой Комиссии не может быть меньше ___ человек.
В состав Комиссии входят:
- председатель,
- секретарь,
- члены Комиссии (председатели и (или) члены предметных экзаменационных комиссий).

Допускается включение в состав Комиссии научно-педагогических кадров других образовательных организаций высшего образования.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

2.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия в рамках проведения вступительных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает, регистрирует и рассматривает апелляции, поданные поступающим по результатам вступительных испытаний;
- осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета;
- рассматривать апелляции в течение двух рабочих дней со дня их подачи;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов вступительных испытаний, и процедуры проверки и оценивания результатов испытания установленным требованиям;
- определяет соответствие порядка проведения вступительных испытаний установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции - об удовлетворении или отклонении апелляции: если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились (не подтвердились) и (или) повлияли (не повлияли) на результат вступительного испытания; об удовлетворении (отклонении) апелляции и выставлении иного результата вступительного испытания (сохранении результата вступительного испытания).
- информирует лицо, подавшее апелляцию, а также Приемную комиссию о принятом решении.
- составляет акт по факту отказа обучающегося удостоверить подписью ознакомление с решением апелляционной комиссии;

3.2. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов предметных экзаменационных комиссий Университета в случае возникновения спорных вопросов.

3.3. Комиссия обязана:

- выполнять возложенные на неё функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии Университета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность, обеспечивать защиту персональных данных поступающих;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

3.4. Председатель Комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

Председатель Комиссии:

- руководит всей деятельностью Комиссии,
- определяет порядок работы Комиссии,
- осуществляет руководство подготовкой заседаний Комиссии,
- определяет дату, время, место проведения заседаний,
- проводит заседание,
- осуществляет контроль работы комиссии,
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

Положением.

3.5. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии,
- рассматривают документы и материалы, поступившие в апелляционную комиссию,
- соблюдает единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний,
- осуществляют контроль выполнения решений Комиссии;
- выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует письменные апелляции поступающих (законных представителей, доверенных лиц);
- своевременно информировать председателя, членов Комиссии и поступающего (лицо, подавшее апелляцию), о времени и месте заседания апелляционной комиссии;
- во время заседания Комиссии обеспечивает условия её работы и соблюдение процедуры заседаний, в частности по подготовке и оформлению документов, используемых в работе Комиссии (протоколы и т.п.)
- в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии знакомит поступающего (лицо, подавшее апелляцию), под роспись с решением апелляционной комиссии;
- не позднее следующего рабочего дня после заседания Комиссии передает ответственному секретарю приемной комиссии протокол о рассмотрении апелляции для реализации решения апелляционной комиссии, а также экзаменационные листы и бланки ответов.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня поступающим (законным представителем, доверенным лицом) одним из следующих способов:

- представляются в Университет лично лицом, подающим апелляцию;
- предоставляются уполномоченному должностному лицу Университета, - ответственному секретарю (или его заместителю) проводящему прием документов в здании иной организации или в передвижном пункте приема документов;

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Не позднее установленного Правилами приема в Университет срока, приемная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде публикует настоящее Положение.

5.2. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием вступительных испытаний, которое размещается на официальном сайте и на информационном стенде Университета.

5.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.4. Поступающий (его законный представитель, доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции при наличии документа, удостоверяющего его личность.

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

5.5. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

5.6. Решения Комиссии оформляются протоколами ее заседаний, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов (при наличии на заседании не менее двух третей утвержденного состава) Комиссии.

5.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

5.8. Решение Комиссии (приложение № 2) доводится до сведения поступающего, его законного представителя (доверенного лица) лично и хранится в личном деле поступающего.

Факт ознакомления поступающего, законного представителя (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии лично заверяется подписью поступающего (законного представителя, доверенного лица).

5.9. Повторное рассмотрение апелляционных заявлений поступающих (законных представителей, доверенных лиц), не явившихся на рассмотрение, не допускается.

5.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.8. Протоколы апелляционной комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в Приемную комиссию.

6. ОТЧЕТ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Работа апелляционной комиссии завершается составлением письменного отчета об итогах работы и заслушивается на заседании приемной комиссии.

6.2. Отчетными документами при проверке работы апелляционной комиссии являются:

- приказы о составе апелляционной комиссии;
- расписание вступительных испытаний;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, членами Комиссии, возложенных на них обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, информационной безопасности, защиты персональных данных, злоупотреблений полномочиями, виновные несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и является обязательным к исполнению апелляционными, предметными экзаменационными и приемной комиссиями.

8.2. Настоящее Положение размещается на информационном стенде и публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Университета (<http://www.bsu.ru>).

8.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляются по мере необходимости, путем подготовки проекта изменений и дополнений начальником Управления довузовской подготовки и утверждается приказом ректора Университета.

Приложение № 1
к Положению
об апелляционной комиссии

Председателю приемной комиссии
ФГБОУ ВО «Бурятский
государственный университет»

Мошкину Н.И.

от поступающего (законного
представителя, доверенного
лица)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование и номер документа, удостоверяющего
личность)

Экзаменационный лист № _____

Заявление (образец)

Прошу пересмотреть результаты прохождения вступительного испытания по

_____ (наименование дисциплины)

так как с полученной оценкой не согласен (-а) _____

_____ (указать причину апелляции)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » 201 _____ год

Приложение № 2
к Положению
об апелляционной комиссии

Бланк протокола апелляционной комиссии
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Бурятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии
_____ Н.И. Мошкин
« _____ » _____ 201__ г.

ПРОТОКОЛ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от " _____ " _____ 201__ г.

Настоящий протокол составлен комиссией в составе:
председателя апелляционной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

членов апелляционной комиссии: _____

об исправлении/не исправлении в протоколе приема вступительного испытания
количества баллов по _____
(наименование дисциплины)

поступающему _____
(фамилия, имя, отчество)

В результате дополнительного рассмотрения записей, сделанных при
подготовке к ответу, обсуждения ответа поступающего с учетом особого мнения
членов экзаменационной комиссии, собеседования с поступающим по дисциплине
экзамена комиссия установила, что количество баллов _____ поставлено
ошибочно/правильно и (не) должно быть исправлено на _____ баллов.
(прописью)

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

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии: _____ / _____, _____ / _____,
_____ / _____, _____ / _____.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а).

С количеством баллов _____, (не)

согласен (-а) _____,
(прописью)

(подпись абитуриента)