

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Череповецкий государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
№ 05-02-26 от 02.06.2020

Система менеджмента качества
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ЧЕРЕПОВЕЦКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

наименование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии Череповецкого государственного университета (далее – ЧГУ, университет).

1.2 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционных заявлений поступающих, сдающих вступительные испытания, проводимые ЧГУ самостоятельно при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования.

1.3 Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и инструктивными письмами Министерства образования и науки РФ, Уставом ЧГУ, решениями ученого совета ЧГУ, Правилами приёма в ЧГУ, настоящим положением, а также другой внутренней организационно-правовой и распорядительной документацией.

1.4 Апелляционные комиссии создаются в соответствии с перечнем вступительных испытаний в ЧГУ в текущем году.

1.5 Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора университета. Срок полномочий апелляционных комиссий – 1 год.

1.6 Состав апелляционных комиссий формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников ЧГУ. Руководство и контроль работы членов каждой апелляционной комиссии осуществляет ее председатель.

1.7 Председатель апелляционной комиссии:

- осуществляет контроль хода вступительных испытаний;
- контролирует правильность выставления оценок (баллов) в экзаменационные ведомости, протоколы экзаменационной комиссии, при необходимости сверяет их с оценками в работах;
- определяет сроки и место проведения апелляций;
- совместно с председателем экзаменационной комиссии участвует в рассмотрении спорных вопросов;
- готовит материалы по итогам рассмотрения апелляций.

1.8 Порядок подачи апелляционных заявлений (далее апелляций), порядок и график рассмотрения апелляций доводится до абитуриентов в приёмной комиссии при оформлении заявления о приёме на обучение. Факт ознакомления с порядком подачи и рассмотрения апелляций заверяется личной подписью поступающего.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1 Порядок подачи апелляций

2.1.1 По результатам вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой (выставленными баллами) результатов вступительного испытания.

2.1.2 В случае проведения письменного испытания, поступающий может ознакомиться со своей работой.

2.1.3 Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

2.1.4 Апелляция о несогласии с результатом вступительного испытания подается в электронном виде через сайт университета с использованием дистанционных технологий онлайн регистрации официального сайта приемной комиссии Череповецкого Государственного университета.

2.1.5 В апелляционном заявлении поступающий должен подробно обосновать причины несогласия с выставленной ему оценкой (баллами) или указать факты нарушения порядка проведения вступительного испытания.

2.1.6 От поступающих, удаленных со вступительного испытания за нарушение Правил приёма в ЧГУ, апелляции не принимаются.

2.2 Порядок рассмотрения апелляций

2.2.1 В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

2.2.2 Рассмотрение апелляции проводится в заочной форме не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

2.2.3 Рассмотрение апелляции проводится на основании экзаменационной работы поступающего и заключается в выявлении объективности выставленной оценки (баллов). Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в работы и протоколы не допускается.

2.2.4 При рассмотрении апелляции о возможном нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания апелляционная комиссия исследует изложенные в апелляции факты и устанавливает, могли ли они повлиять на качество выполнения экзаменационной работы.

2.2.5 Рассмотрение апелляции по результатам вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий проводится в режиме телеконференцсвязи с поступающим.

2.3 Порядок принятия решений по апелляциям

2.3.1 По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленной оценки (баллов);

– об удовлетворении апелляции и изменении оценки результатов вступительного испытания.

2.3.2 Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее двух её членов (включая председателя).

2.3.3 Все решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель апелляционной комиссии.

2.3.4 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

2.3.5 По окончании работы апелляционной комиссии экзаменационные работы для просмотра не выдаются и претензии по поводу выставленных оценок не принимаются. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан начальником отдела организации приема абитуриентов, ответственным секретарем приемной комиссии ЧГУ – Спириной Дарьей Васильевной.

Документ введен взамен Положения об апелляционной комиссии ЧГУ (утв. приказом ректора № 05-02-53 от 28.12.2018).

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	