

Утверждено на заседании  
Ученого совета ШГПУ  
29 сентября 2016 г.  
Протокол № 3

Утверждаю  
И.о. ректора ШГПУ  
А.Р. Дзиов  
29 сентября 2016 г.



## **Положение об апелляционной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Апелляционная комиссия создается с целью обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее ШГПУ).

1.2. Апелляционная комиссия университета в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, подзаконными актами, регламентирующими поступление лиц в ВУЗы, а также локальными актами ШГПУ, в том числе своими решениями, регламентирующими предметы, оставшиеся вне поля нормативного регулирования вышеперечисленными группами актов.

1.3. Полномочия апелляционной комиссии по различным аспектам организации вступительных испытаний определяются настоящим Положением об апелляционной комиссии и Правилами подачи и рассмотрения апелляции, которые принимаются Ученым советом и утверждается ректором ШГПУ.

### **2. Структура комиссии**

2.1. Апелляционная комиссия ШГПУ является коллегиальным органом.

2.2. Председателем апелляционной комиссии является ректор.

2.3. Председатель апелляционной комиссии несет всю полноту ответственности за соблюдение принципов гласности, открытости деятельности, соблюдение прав граждан в области образования, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

2.4. Состав апелляционной комиссии университета утверждается приказом ректора на один календарный год.

2.5. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной (приемной) комиссии, его заместитель(и), ответственный секретарь приемной комиссии, заместитель ответственного секретаря, председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии, члены предметной экзаменационной комиссии при необходимости.

### **3. Организация работы апелляционной комиссии**

3.1. Дата заседания апелляционной комиссии определяется поступившей от абитуриента апелляцией (см. Правила подачи и рассмотрения апелляций). Апелляции принимаются в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее дня после подачи заявления.

3.2. Заседание апелляционной комиссии протоколируется. В протоколе кратко излагается ход рассмотрения апелляций. В решении отмечается либо объективность выставленной оценки, либо пересмотр ее с обязательным указанием причины и аргументации изменения оценки. Протокол подписывается членами апелляционной комиссии. Абитуриент знакомится с решением комиссии. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента (в случае зачисления по программе) или в документах приемной комиссии (Протоколах).

3.3 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов.

3.4 В случае, если решением комиссии оценка изменяется, то изменение вносится в экзаменационный лист, лист устного ответа или в письменную работу. При этом в нижней части ведомости и экзаменационного листа делается запись "оценка исправлена по апелляции № протокола, дата", заверяется подписью членов апелляционной комиссии.

3.5 Решение апелляционной комиссии утверждается приемной комиссией и является окончательным.

### **4. Полномочия апелляционной комиссии**

4.1. Апелляционная комиссия организует процедуры рассмотрения апелляций:

- принимает и рассматривает заявление о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с результатами вступительного испытания (апелляция), поданное поступающим;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения абитуриента принятое решение.

4.2 Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам единого государственного экзамена.

4.3 Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций. Точные дата, место и время проведения апелляций определяет председатель апелляционной комиссии.

## **5. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии**

5.1 Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

5.2 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;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

5.3 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Рассылка**

6.1. Контролируемая копия настоящего Положения передается в заинтересованное структурное подразделение под подпись в Листе рассылки.

## **7. Хранение**

7.1. Оригинал настоящего Положения хранится в Приемной комиссии в соответствии с Номенклатурой дел.

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями документированной процедуры.

Ответственный секретарь приемной комиссии



М.В. Едренкина