	<p align="center">Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</p>
	<p align="center">Положение об апелляционной комиссии по программам бакалавриата и магистратуры</p>
<p>П-СМК-7.0-125-2021</p>	<p align="center">Приемная комиссия</p>

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТUiЭ
«20» апреля 2021 г.
Протокол № 10/1/20

УТВЕРЖДАЮ

И.о. председателя приемной комиссии
С.В. Авдашкевич
«20» апреля 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА




**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И МАГИСТРАТУРЫ**

П-СМК-7.0-125-2021

Вводится повторно

Дата введения: «01» июня 2021г.

**Санкт-Петербург
2021**

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Ответственный секретарь приемной комиссии	О.П. Шатова		20.04.21г.
Согласовано	Директор департамента по управлению человеческими ресурсами	Ю.В. Аверина		20.04.21г.
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н.В. Панасенко		20.04.21г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок формирования и работы апелляционной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики», его филиалов (далее – апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия формируется в целях соблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) правильности оценивания результатов вступительных испытаний, а так же регулирования процедуры подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых частным образовательным учреждением высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), его филиалами самостоятельно.

1.3. Основной задачей апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций (далее - апелляция) от поступающих (доверенных лиц):

- об обжаловании оценки, полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно;
- о нарушениях, по их мнению, установленной процедуры прохождения вступительных испытаний.

1.4. Рассмотрение апелляционной комиссией заявлений (материалов), не связанных с её целями и задачами, не допускается.

1.5. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 1076 от 21.08.2020г;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2021/2022 учебный год;
- настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

II. Состав апелляционной комиссии

2.1. Состав и изменения состава апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

2.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, члены и секретарь апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия создается из наиболее квалифицированных и опытных преподавателей и работников Университета (филиалов).

2.3. Общее руководство апелляционной комиссии осуществляет председатель.

2.4. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

III. Права и обязанности апелляционной комиссии

3.1. Председатель апелляционной комиссии:

- руководит апелляционной комиссией и председательствует на ее заседаниях;

- организует и координирует работу апелляционной комиссии;

- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии;

- уведомляет председателя Приемной комиссии (заместителя председателя) и членов апелляционной комиссии о поступлении апелляции в случаях и в порядке, установленных настоящим Положением;

- информирует председателя Приемной комиссии (заместителя председателя), ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) об обстоятельствах не преодолимой силы, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляций (оформляется в письменном виде в произвольной форме);

- уведомляет председателя Приемной комиссии (заместителя председателя), ответственного секретаря Приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (оформляется в письменном виде в произвольной форме);

- несет персональную ответственность за: соблюдение процедуры и сроков рассмотрения апелляций, оформление протоколов апелляционной комиссии, доведение результатов рассмотрения апелляций до поступающих (доверенных лиц) под личную подпись поступающего (доверенного лица);

- запрашивает и получает у ответственных за организацию приема лиц необходимые документы и сведения (программы вступительных испытаний, материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний, иные необходимые документы и сведения);

- оценивает обоснованность (наличие оснований) поданной апелляции;

- обеспечивает единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам, поступающих;

- принимает участие в обсуждении и принятии решений по апелляциям;

- подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и принятые апелляционной комиссией решения;

- вносит изменения в экзаменационную карту поступающих, в случае повышения результата (оценки), полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно;

- готовит материалы по итогам рассмотрения апелляций к отчету приемной комиссии;

- обеспечивает хранение и передачу ответственному секретарю приемной комиссии: протоколов заседаний апелляционной комиссии, фактов ознакомления поступающих (доверенных лиц) с решениями апелляционной комиссии и иных документов (материалов) связанных с рассмотрением апелляций;

- несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения апелляционной комиссией возложенных на неё функций.

3.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии:

- исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии, предусмотренные п. 3.1. настоящего Положения, в случае его отсутствия.

3.3. Члены апелляционной комиссии:

- присутствуют на заседаниях апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции поступающих (доверенных лиц) о нарушении, по их мнению, порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласии с результатами вступительного испытания;

- определяют соответствие содержания, структуры вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний, установленным требованиям в соответствии с программами вступительных испытаний по общеобразовательным предметам при поступлении на программы бакалавриата, с программами вступительных испытаний по направлениям подготовки магистратуры и настоящим Положением;

- участвуют в принятии решения;

- выносят решение, путем голосования, по результатам рассмотрения апелляции: об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения; о факте нарушения или отсутствии нарушения установленной процедуры прохождения вступительного испытания.

3.4. Секретарь апелляционной комиссии:

- осуществляет прием апелляций от поступающих (доверенных лиц) и регистрирует их в журнале (Приложение №2):

- несет персональную ответственность за правильность оформления и соблюдение сроков подачи апелляций;

- информирует председателя апелляционной комиссии о представленных в апелляционную комиссию апелляциях;

- уведомляет о заседаниях апелляционной комиссии членов апелляционной комиссии;

- обеспечивает направление запросов, от имени председателя апелляционной комиссии, ответственным за организацию приема лицам, о предоставлении необходимых документов и сведений для принятия решения по апелляции;

- осуществляет подготовку материалов к заседаниям апелляционной комиссии;

- оформляет протоколы заседаний апелляционной комиссии и решения, принятые апелляционной комиссией.

3.5. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- осуществлять объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать при рассмотрении апелляций установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением сроки;
- соблюдать конфиденциальность и защиту персональных данных;
- соблюдать установленный порядок документооборота (оформление протоколов), хранение документов и материалов вступительных испытаний.

3.6. Председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- нарушение требований конфиденциальности и защиты персональных данных;
- злоупотребление предоставленными полномочиями, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности;
- иные нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с ответственными за организацию приема лицами процедурные вопросы;
- знакомиться с необходимой документацией и информацией, имеющих отношение к рассмотрению апелляции;
- запрашивать дополнительную информацию, с целью получения сведений необходимых для рассмотрения апелляции и принятия по ней решения, у лиц присутствующих при проведении вступительного испытания поступающего, подавшего апелляцию;
- требовать от Университета (филиала) организации необходимых условий труда;
- согласовывать с ответственными лицами план-график работы.

IV. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости. Формой работы апелляционной комиссии является открытое заседание.

Заседание апелляционной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании апелляционной комиссии членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Член апелляционной комиссии, присутствующий на ее заседании, выражает свое решение путем голосования, выраженное формулировками «за» или «против».

Секретарь апелляционной комиссии в голосовании участие не принимает.

4.2. Заседания апелляционной комиссии и принятые на нем решения оформляются протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение №1), в котором указываются:

дата заседания апелляционной комиссии;

сведения о лицах, присутствующих на заседании апелляционной комиссии (членах апелляционной комиссии, иных лицах - доверенное лицо, родители несовершеннолетнего поступающего, законного представителя и т.д.);

вопросы, вынесенные на рассмотрение апелляционной комиссии, а также результаты голосования по ним;

резолютивная часть решений, принятых апелляционной комиссией.

4.3. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами апелляционной комиссии и утверждается председателем апелляционной комиссии в день заседания апелляционной комиссии. Внесение в протокол заседания апелляционной комиссии изменений, дополнений или исправлений не допускается.

V. Порядок подачи апелляции

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания, не повлекшим за собой понижение оценки / повлекшим за собой понижение оценки и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

В случае если апелляция подана от доверенного лица поступающего, апелляции прилагается копия доверенности оформленная в соответствии с законодательством РФ, с предъявлением оригинала доверенности и удостоверения личности.

5.2. Апелляция поступающего (доверенного лица) регистрируется секретарем апелляционной комиссии в журнале регистрации апелляций.

5.3. Апелляция подается одним из следующих способов:

1) представляется в Университет лично поступающим (доверенным лицом), если это не противоречит актам высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), издаваемым в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11 мая 2020г. №316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 20, ст. 3157), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

2) направляется поступающим в Университет через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением;

3) направляется поступающим в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фото-

графирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) на электронную почту:

- секретаря апелляционной комиссии Университета- e.prohortseva@spbacu.ru;

- секретаря апелляционной комиссии Алтайского института экономики - dorohin@spbacu.ru;

- секретаря апелляционной комиссии Смоленского института экономики - i.chernenkova@spbacu.ru

на имя председателя апелляционной комиссии Университета (филиала) по установленной форме в Правилах приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2021/2022 учебный год (Приложение №6).

5.4. Если апелляция представляется в апелляционную комиссию поступающим (доверенным лицом) лично, поступающему (доверенному лицу) выдается копия зарегистрированной апелляции с указанием даты его регистрации.

Если апелляция представляется в апелляционную комиссию поступающим в форме электронного документа, поступающему направляется копия зарегистрированной апелляции с указанием даты его регистрации, по указанному в такой апелляции адресу электронной почты.

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

5.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.7. Апелляция об обжаловании оценки, полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно, подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.8. Срок подачи апелляции через операторов почтовой связи общего пользования (определяется по факту регистрации почтового отправления) или в электронной форме (определяется по дате и времени отправления электронного письма) на электронную почту секретаря апелляционной комиссии Университета/филиала. Указанный срок должен совпадать со сроком в пунктах 5.6.-5.7. настоящего Положения.

5.9. Несоблюдение установленного в пунктах 5.6.-5.7. настоящего Положения срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии апелляции.

5.10. Рассмотрение апелляции членами апелляционной комиссии проводится:

- не позднее следующего рабочего дня после дня личной подачи апелляции поступающим (доверенным лицом);
- не позднее следующего рабочего дня после дня получения и регистрации апелляции, поданной через электронную почту или операторов почтовой связи общего пользования.

5.11. Заседание апелляционной комиссии проводится очно или в форме вебинара с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room».

5.12. Повторная подача апелляции в отношении одной апелляции не допускается.

5.13. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отказе в принятии к рассмотрению апелляции (с указанием причины отказа);

об отклонении апелляции (с указанием причины);

об удовлетворении апелляции;

об изменении результата (оценки) вступительного испытания /оставлении результата (оценки) вступительного испытания без изменения.

VI. Порядок рассмотрения апелляции

6.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции, в том числе при помощи вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room».

В случае участия в заседании с использованием дистанционных технологий поступающему (доверенному лицу) направляется на электронную почту, указанную в апелляции, информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии и ссылка на вебинар.

Доверенное лицо осуществляет действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, при предъявлении документов, подтверждающих родство или законное представительство.

6.2. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

об отказе в принятии к рассмотрению апелляции;

об удовлетворении или отклонении апелляции;

о выявлении факта нарушения или отсутствии нарушения установленной процедуры прохождения вступительного испытания;

об изменении результата (оценки) вступительного испытания /оставлении результата (оценки) вступительного испытания без изменения.

6.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение №1), подписывается председателем и членами апелляционной комиссии и доводится до сведения, поступающего (доверенного лица), в том числе путем направления электронной формы протокола по электронной почте, указанной в апелляции поступающего, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения апелляции.

Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае

подачи апелляции в электронной форме - высылается по электронной почте обратным письмом не позднее одного рабочего дня с момента получения.

В случае повышения оценки необходимые изменения вносятся председателем апелляционной комиссии в экзаменационную карту поступающего, о чем в ней делается соответствующая запись, подтверждаемая подписью председателя апелляционной комиссии по соответствующему общеобразовательному предмету при поступлении на программы бакалавриата или вступительному испытанию по направлению подготовки магистратуры.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.4. Председатель апелляционной комиссии передает протокол заседания апелляционной комиссии, факт ознакомления с решением и иные документы (материалы) связанные с апелляцией, ответственному секретарю приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает хранение документов, связанных с апелляцией, в личном деле поступающего в установленные законодательством сроки.

Протокол апелляционной комиссии № ____

Настоящий протокол составлен « ____ » _____ 202__ года
апелляционной комиссией в составе:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены комиссии _____

Повестка:

Рассмотрение апелляции поступающего _____
(ФИО полностью)

в связи *(выбрать)*:

-с нарушением установленного порядка проведения вступительного испытания, не повлекшим за собой понижение оценки

-с нарушением установленного порядка проведения вступительного испытания, повлекшим за собой понижение оценки

-с несогласием с полученной оценкой результата вступительного испытания

по общеобразовательному предмету/направлению подготовки по программе магистратуры

наименование общеобразовательного предмета/ направления подготовки по программе магистратуры

Решение *(выбрать)*:

1. Об отказе в принятии к рассмотрению апелляции *(с указанием причины)* _____

Голосование: За - ____ Против - ____

2. Апелляцию - удовлетворить / отклонить *(с указанием причины)* _____

Голосование: За - ____ Против - ____

3. Нарушение - не выявлено / выявлено *(с указанием нарушения(ий))* _____

Голосование: За - ____ Против - ____

4. Изменить результат (оценку) вступительного испытания /оставить результат (оценку) без изменения.

Голосование: За - ____ Против - ____

В соответствии с этим, апелляционная комиссия внесла во все документы исправление оценки с _____ на _____ /оставила оценку без изменения.

5. Довести до сведения поступающего (доверенного лица) решение апелляционной комиссии.

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены комиссии _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а):

« ____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

(подпись поступающего (доверенного лица), расшифровка подписи)

Форма журнала регистрации апелляций

Регистрационный номер апелляции № п/п	Дата регистрации апелляции	Ф.И.О. заявителя	Приложение (при наличии)	Дата направления протокола поступающему (доверенному лицу) на ознакомление с решением апелляционной комиссии	Сведения об ознакомлении с решением апелляционной комиссии
1					
2					
3					