



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

СМК П 04-07-2018

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 8
от «18» апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
председатель приемной комиссии



С.Е. Шиянов
«18» апреля 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционных комиссиях

СМК П 04-07-2018


Дата введения: «18» апреля 2018 г.
(приказ ректора от «18» апреля 2018 г.)
«042-0»

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – представитель
руководства института по качеству

Ю.Е. Леденева
«17» апреля 2018 г.

Ставрополь, 2018

	АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
СМК П 04-07-2018	Система менеджмента качества

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционных комиссиях определяет полномочия и порядок деятельности апелляционных комиссий Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее соответственно – положение, институт, апелляционные комиссии).

1.2. Апелляционные комиссии института создаются для проведения вступительных испытаний в ходе приема на обучение на первый курс в целях защиты прав участников вступительных испытаний и призваны обеспечивать соблюдение единых требований и разрешение спорных вопросов по проведению процедуры вступительных испытаний и оцениванию вступительных работ.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, правовыми актами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по вопросам организации приема поступающих на обучение, локальными нормативными актами Института.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

2. Полномочия апелляционных комиссий

2.1. Апелляционные комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний.

2.2. Апелляционные комиссии рассматривают апелляции по вопросам:

– о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания по соответствующему вступительному испытанию (далее – апелляция по процедуре);

– о несогласии с выставленными результатами вступительного испытания (далее – апелляция по результатам).



Апелляционные комиссии не рассматривают апелляции по вопросам:

- содержания и структуры материалов вступительных испытаний;
- нарушения поступающим на обучение правил поведения на вступительном испытании;
- нарушения инструкции по выполнению работы и (или) неправильного заполнения бланков ответов соответствующего вступительного испытания.

2.3. Полномочия апелляционных комиссий:

- информирование участников вступительных испытаний (доверенных лиц) о порядке, сроках и графике работы апелляционных комиссий;
- прием апелляций от поступающих на обучение (доверенных лиц) по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего положения;
- своевременное и объективное рассмотрение поданных апелляций по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего положения;
- определение соответствия процедуры проведения вступительных испытаний установленным требованиям;
- установление соответствия выставленных баллов вступительного испытания принятым требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию;
- прием и вынесение решений по результатам рассмотрения апелляции (об удовлетворении или отклонении поданной апелляции участника вступительного испытания);
- информирование участников соответствующего вступительного испытания, подавших апелляцию (доверенных лиц) о принятом решении апелляционной комиссии;
- осуществление контроля за соблюдением установленных сроков и порядке проведения апелляции;



- согласование решения о переносе рассмотрения апелляции в случае форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы апелляционных комиссий;
- обеспечение и соблюдение соответствующего порядка документооборота.

2.4. Апелляционные комиссии имеют право:

- запрашивать у лиц, ответственных за прием, необходимые документы и сведения о порядке проведения соответствующего вступительного испытания, материалы вступительных испытаний, индивидуальный комплект участника вступительного испытания, протоколы результатов вступительных испытаний, сведения о лицах, присутствовавших на вступительном испытании, и т. п., а также осуществлять их рассмотрение;
- привлекать к рассмотрению апелляций внешних консультантов.

3. Порядок деятельности апелляционных комиссий

3.1. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в порядке, установленном институтом: при предъявлении документа удостоверяющего личность выдается его работа и предоставляется возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями. Ознакомление с ней проходит в присутствии члена (-ов) приемной комиссии. В ходе ознакомления с работой поступающему на обучение категорически запрещается вносить какие-либо изменения в работу. В случае попытки нарушения этого положения член приемной комиссии немедленно сообщает ответственному секретарю приемной комиссии или его заместителю о данном факте и составляет в свободной форме акт о нарушении.



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

Апелляцией является аргументированное письменное заявление на апелляцию поступающего (доверенного лица) на имя председателя апелляционной комиссии по процедурам, указанным в п. 2.2. настоящего положения (приложение 1).

3.3. Информация о сроках, месте подачи и рассмотрения апелляции публикуется не позднее чем за один месяц до начала вступительных испытаний на официальном сайте института. Срок приема апелляций о несогласии с полученной оценкой результатов вступительных испытаний и их рассмотрения корректируется с учетом фактической даты официального объявления результатов вступительного испытания.

3.4. Апелляция подается одним из способов:

– при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования – лично поступающим на следующий день после объявления результата вступительного испытания. При этом поступающий на обучение имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в соответствии с п. 3.1. настоящего положения.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

– при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – лично поступающим (доверенным лицом) в здании института



или направляется в институт через операторов почтовой связи общего пользования. В зданиях иных образовательных организаций и (или) передвижных пунктах прием апелляций не осуществляется. Подача апелляции в электронной форме не предусмотрена.

При этом, после объявления результатов письменного вступительного испытания, поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня в порядке, установленном п. 3.1. настоящего положения.

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

3.5. В случае подачи апелляции в институте заявление составляется в двух экземплярах в техническом секретариате приемной комиссии. Секретарь апелляционной комиссии обязан принять и удостоверить заявление на апелляцию своей подписью, один экземпляр передать подающему заявление, другой передать в соответствующую апелляционную комиссию.

Факт приема заявления на апелляцию фиксируется в журнале регистрации поданных заявлений на апелляцию.

3.6. В ходе рассмотрения апелляций соответствующей апелляционной комиссией проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Ссылка на плохое самочувствие поступающего на обучение не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.



3.7. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке:

– по образовательным программам среднего профессионального образования – не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненными в ходе вступительного испытания.

Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и экзаменационный лист. С несовершеннолетним поступающим имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей;

– по образовательным программам высшего образования – не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия в соответствии с пунктом 1 статьи 56 Семейного кодекса Российской Федерации.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

3.8. В случае отсутствия участника вступительного испытания на апелляции, апелляционная комиссия рассматривает ее в установленном порядке. Повторная апелляция для поступающих на обучение, не явившихся на нее в назначенный срок, не проводится.

3.9. Черновики в качестве материалов вступительных испытаний апелляционной комиссией не рассматриваются.

3.10. В апелляционную комиссию для рассмотрения в целях установления правильности оценивания работы соответствующего вступительного испытания



по запросу могут быть представлены приемной комиссией копии индивидуального комплекта участника вступительного испытания, результаты проверки развернутых ответов, протоколов заседаний экзаменационных комиссий по проведению вступительных испытаний в устной форме, критерии оценивания и иные документы, регламентирующие проведение вступительных испытаний. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия также запрашивает у экзаменационной комиссии по соответствующему вступительному испытанию заключение о соответствии баллов, выставленных за выполнение задания, критериям оценивания.

В случае выявления несоответствия привлеченные для перепроверки работы члены апелляционной комиссии указывают в своем заключении, оформленном в свободной форме, какие баллы должны быть выставлены, с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции.

3.11. При проведении апелляции апелляционная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания вступительного испытания, когда при записи ответа поступающий применял форму записи, противоречащую указанию к заданию вступительного испытания, а также правилам заполнения бланков вступительного испытания.

3.12. Привлеченные члены апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции в присутствии поступающего на обучение (доверенного лица) могут давать им соответствующие разъяснения по оцениванию работы.

3.13. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения вступительного испытания председателем соответствующей апелляционной комиссии организуется проведение проверки при участии, в т.ч. иных лиц, не задействованных в проведении вступительного испытания (ассистентов, сотрудников осуществляющих охрану правопорядка,



иных членов приемной комиссии и т.п.). Результаты проверки передаются в соответствующую апелляционную комиссию для проведения апелляции.

3.14. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания апелляционная комиссия выносит решение, заключающееся в отклонении апелляции или ее удовлетворении. В случае удовлетворении апелляции результат вступительного испытания аннулируется, и участнику предоставляется возможность сдать его в другой день, предусмотренный расписанием проведения вступительных испытаний в текущем году. В этом случае, поступающему на обучение сообщается дата и место повторной сдачи данного вступительного испытания.

3.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписывается соответствующей апелляционной комиссией и доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). (Приложение 2).

3.16. Минимум присутствующих на заседании, обязательный для того, чтобы заседание комиссии считалось правомочным принимать решения (кворум), устанавливается не менее двух третей от утвержденного списочного состава апелляционной комиссии по соответствующему вступительному испытанию. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу выставленных баллов проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.



3.17. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в приемную комиссию института. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата вступительного испытания и выставления нового.

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

3.19. Заявления на апелляцию, протоколы апелляционных комиссий, заключения апелляционных комиссий передаются в приемную комиссию для оформления личного дела поступающего на обучение и внесения соответствующих изменений (при наличии).


3.20. В случае проведения вступительного испытания с использованием дистанционных технологий институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

4. Перечень отчетных документов

4.1. По результатам работы апелляционных комиссий формируются следующие документы:

- заявления на апелляцию лиц, обратившихся в апелляционную комиссию (при наличии);
- заключение апелляционных комиссий (при наличии);
- протоколы заседаний апелляционных комиссий (при наличии);
- журналы регистрации поданных заявлений на апелляцию;
- отчеты об итогах работы апелляционных комиссий.

4.2. По завершению вступительных испытаний, документы, указанные в п.4.1., передаются в приемную комиссию в соответствии с настоящим положением.

	<p style="text-align: center;">АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»</p>
<p style="text-align: center;">СМК П 04-07-2018</p>	<p style="text-align: center;">Система менеджмента качества</p>

5. Полномочия председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии

5.1. Председатель апелляционной комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии и его заместителю и несет ответственность за надлежащее выполнение полномочий апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением и иными документами, регламентирующими прием поступающих на обучение.

5.2. Председатель апелляционной комиссии:

- участвует в формировании состава апелляционной комиссии;
- проводит инструктаж членов апелляционной комиссии по процедуре проведения апелляции и иным вопросам, регламентирующим прием на обучение поступающих;
- осуществляет контроль за подготовкой аудиторного фонда и технических ресурсов для организации и проведения апелляции;
- осуществляет руководство и контроль за ходом приема апелляций и их своевременным рассмотрением;
- участвует в рассмотрении апелляции поступающих на обучение;
- участвует в вынесении на рассмотрение и обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии, участвует в голосовании;
- дает указания членам апелляционной комиссии в рамках своих полномочий;
- по согласованию с председателем приемной комиссии или его заместителем отстраняет от участия в работе членов апелляционной комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций;
- принимает по согласованию с приемной комиссией решение об организации работы апелляционной комиссии в случае возникновения форс-



мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы апелляционной комиссии;

- осуществляет подготовку документов апелляционной комиссии и их передачу в приемную комиссию;

- обобщает итоги деятельности апелляционной комиссии и осуществляет подготовку отчета.

5.3. Член (-ы) апелляционной комиссии:

- участвует в изучении документов, регламентирующих проведение вступительных испытаний и иных документов приемной комиссии;

- получает разъяснения по вопросам приема апелляций и их проведения;

- принимает активное участие в своевременном и объективном рассмотрении поданных апелляций в соответствии с настоящим положением;

- профессионально и добросовестно выполняет возложенные на него функции, соблюдает этические и моральные нормы;

- незамедлительно информирует председателя апелляционной комиссии, председателя приемной комиссии или его заместителя в письменной форме о случаях нарушения процедуры проведения апелляции, фальсификации ее результатов, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности апелляционной комиссии;

- принимает участие в обсуждении предложений и решений апелляционной комиссии и голосовании;

- участвует в подготовке документов апелляционной комиссии.

5.4. Секретарь апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением дополнительно к полномочиям, указанным в п.5.3.:

- принимает и регистрирует заявления от поступающих на обучение из числа желающих подать апелляцию;



- оперативно передает информацию о поданных апелляциях в апелляционную комиссию;
- осуществляет информационное сопровождение процедуры апелляции;
- согласует время рассмотрения поданной апелляции с апелляционной комиссией.

5.5. Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии обязаны:

- добросовестно выполнять возложенные на них полномочия;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений приемной комиссии;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- обеспечивать хранение и передачу результатов апелляции в приемную комиссию;
- своевременно информировать руководство приемной комиссии о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

5.6. Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии несут ответственность в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требования конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной заинтересованности, и могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



СМК П 04-07-2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Приложение 1

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

(образец 1)

Председателю апелляционной комиссии _____
поступающего на обучение _____,
(Ф.И.О.(при наличии))
по образовательной программе _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

о нарушении процедуры проведения вступительного испытания

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания по _____ ауд. _____, дата вступительного испытания _____
Содержание претензии: _____

« _____ » _____ 20__

_____ подпись поступающего (доверенного лица)

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____ / « _____ » _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи

(образец 2)

Председателю апелляционной комиссии _____
поступающего на обучение _____,
(Ф.И.О.(при наличии))
по образовательной программе _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

по результатам вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты вступительного испытания по _____, так как данные мною ответы были оценены неверно.

Примечание: _____

« _____ » _____ 20__

_____ подпись поступающего (доверенного лица)

Подпись ответственного лица, принявшего документы _____ / « _____ » _____ 20__ года
подпись расшифровка подписи



СМК П 04-07-2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Приложение 2

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

(образец 1)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

о рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения вступительного испытания

№ _____

от «_____» _____ 20 ____ г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заявлении

_____ (Ф.И.О (при наличии)), считает, что изложенные факты _____

(были выявлены, не выявлены)

Влияние указанных фактов на результаты вступительного испытания _____.

(значимо, незначимо)

Апелляционная комиссия приняла решение: _____

(удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного испытания и разрешить передачу вступительного испытания;
отклонить апелляцию)

Результаты голосования: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

дата ознакомления

(в т.ч. доверенного лица)

(образец 2)

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии

о рассмотрении апелляции по результатам вступительного испытания,

проводимого институтом самостоятельно

№ _____

от «_____» _____ 20 ____ г.

Рассмотрев апелляцию _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

по вступительному испытанию _____

наименование вступительного испытания

Апелляционная комиссия решила:

• отклонить апелляцию и сохранить выставленные баллы _____

• удовлетворить апелляцию и выставить другие баллы: изменить балл _____ на балл _____

Примечание: _____

Результаты голосования: _____

Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

_____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

дата ознакомления

(в т.ч. доверенного лица)



СМК П 04-07-2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

О.А. Хрущева

Согласовано:

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				



Реестр рассылки

Экз. №	Структурное подразделение	ФИО	Подпись получателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			