



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

СМК П 04-07-2016

Система менеджмента качества

ПРИНЯТО
Ученым советом института
Протокол № 11
от «20» апрель 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
председатель приемной комиссии
С.Е. Шиянов
«19» апрель 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

СМК П 04-07-2016

Дата введения: «20» апрель 2016 г.

(приказ ректора от «20» апрель 2016 г. № 0518)

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор –
представитель руководства
института по качеству

Ю.Е. Леденева
«19» апрель 2016 г.

Ставрополь, 2016



СМК П 04-07-2016

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

Система менеджмента качества

1. Общие положения

- 1.1. Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее – Институт) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов по проведению процедуры вступительных испытаний или аттестации в рамках конкурсного отбора (далее – Испытания), оценивании работ, а также защиты прав поступающих в Институт.
- 1.2. Положение об апелляционной комиссии определяет состав, полномочия и функции апелляционной комиссии, порядок рассмотрения апелляций и деятельности апелляционной комиссии.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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, локальными нормативными актами Института.
- 1.4. По каждому предмету, включенному(-ой) в перечень Испытаний, или образовательной программе, или по ряду образовательных программ, формируется апелляционная комиссия, из числа наиболее опытных, квалифицированных и ответственных сотрудников Института. Допускается включение в состав Комиссии квалифицированных внешних консультантов.
- 1.5. Комиссия осуществляет свою работу в течение всего периода проведения Испытаний в текущем году. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет 1 год.
- 1.6. В состав Комиссии включаются: председатель и члены комиссии. В состав членов Комиссии:
 - при приеме на обучение: председатель экзаменационной комиссии по соответствующему испытанию, научно-педагогические работники Института, секретарь апелляционной комиссии;
 - при переводе (восстановлении): председатель аттестационных комиссий, начальник учебно-методического управления, научно-педагогические работники Института, секретарь апелляционной комиссии.
- 1.7. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора ежегодно (при организации и проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, требующим наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, составы апелляционных комиссий утверждаются председателем приемной комиссии).
- 1.8. Комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ. Апелляция не является пересдачей Испытания поступающего.
- 1.9. Настоящее Положение действует до принятия нового положения или внесения в него изменений.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

- 2.1. Комиссия рассматривает апелляции участников Испытаний по вопросам:
 - о нарушении установленного порядка проведения Испытаний (далее – апелляция по процедуре);
 - о несогласии с результатами Испытаний (далее – апелляция по результатам).
- 2.2. Комиссия выполняет следующие функции:
 - информирует участников Испытаний и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, о контактных средствах коммуникации (телефон, факс, e-mail), сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
 - принимает и рассматривает апелляции поступающих на обучение в Институт;
 - при рассмотрении апелляции определяет соответствие процедуры проведения Испытаний установленным требованиям;
 - устанавливает соответствие выставленных баллов принятым требованиям оценивания работ по данному Испытанию;
 - принимает решение по результатам рассмотрения апелляции (об удовлетворении или отклонении апелляции участника Испытаний);
 - информирует участников Испытаний, подавших апелляцию, или их родителей (законных представителей) о принятом решении путем оформления соответствующего протокола;
 - осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;



- составляет итоговый отчет о результатах работы Комиссии;
 - обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима конфиденциальности информационной безопасности.
- 2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе:
- запрашивать и получать у лиц, уполномоченных за прием, необходимые документы и сведения о соблюдении установленного порядка проведения Испытаний;
 - рассматривать материалы Испытаний, проводимых в форме, установленной Институтом, а также протоколы результатов проверки работ поступающих на обучение, сведения о лицах, присутствовавших на Испытании, и т. п.;
 - привлекать к рассмотрению апелляций внешних консультантов;
 - привлекать соответствующих специалистов при рассмотрении апелляции участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья.

3. Перечень отчетных документов

- 3.1. Документы строгой отчетности по основным видам работ Комиссии хранятся в течение года и включают:
- заявления апелляции лиц, обратившихся в Комиссию;
 - журнал регистрации поданных заявлений на апелляцию;
 - протоколы заседаний Комиссии; заключения внешних экспертов (при их назначении);
 - отчет об итогах работы апелляционной комиссии.

4. Порядок рассмотрения апелляции и деятельности апелляционной комиссии

- 4.1. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей работой (работой поступающего) в день объявления результатов письменного вступительного испытаний или в течение следующего рабочего дня в порядке, установленном Институтом: при предъявлении документа удостоверяющего личность и расписки 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 сотрудника приемной комиссии. В ходе ознакомления с работой поступающему категорически запрещается вносить какие-либо изменения в работу. В случае попытки нарушения этого положения сотрудник приемной комиссии немедленно сообщает ответственному секретарю приемной комиссии и составляет акт о нарушении.
- 4.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего (доверенного лица) на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка Испытаний, и (или) о несогласии с полученными баллами (оценкой) результатов Испытаний (приложение 1).
- 4.3. В ходе рассмотрения апелляций проверяется только соблюдение установленного порядка Испытания и (или) правильность оценивания результатов Испытания.
- 4.4. Апелляции не принимаются по вопросам:
- содержания и структуры экзаменационных материалов;
 - связанным с нарушением поступающим на обучение правил поведения на Испытании;
 - связанным с нарушением инструкции по выполнению работы и (или) неправильного заполнения бланков ответов экзаменационной работы (тестов).
- Ссылка на плохое самочувствие поступающего на обучение не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную комиссию перед началом Испытаний, а не после его сдачи.
- 4.5. Апелляция подается при приеме на обучение:
- по образовательным программам среднего профессионального образования – поступающим лично на следующий день после объявления результата вступительного испытания или в день объявления результатов аттестационных испытаний или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения аттестации также может быть подана в день ее проведения.



- по образовательным программам высшего образования – лично поступающим (доверенным лицом) в Институт или направляется в организацию через операторов почтовой связи общего пользования в день объявления результатов Испытаний или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения испытания также может быть подана в день проведения Испытания.
- Подача апелляции в электронной форме не предусмотрена. Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течении всего рабочего дня.
- В случае подачи заявления в Институте – заявление составляется в двух экземплярах в техническом секретариате приемной комиссии. Уполномоченный представитель (секретарь апелляционной комиссии – далее) обязан принять и удостоверить заявления на апелляцию своей подписью, один экземпляр передать подающему заявление, другой передать в Комиссию.
- 4.6. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке при приеме на обучение:
- по образовательным программам среднего профессионального образования – не позднее следующего дня после дня ознакомления с работами, выполненных в ходе Испытания;
 - по образовательным программам высшего образования – не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.
- Рассмотрение апелляции с использованием дистанционных технологий не проводится (Испытания с использованием дистанционных технологий не проводятся).
- 4.7. 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 и экзаменационный лист (для программ среднего профессионального образования).
- 4.8. Черновики в качестве экзаменационных материалов Комиссией не рассматриваются.
- 4.9. Повторная апелляция для поступающих на обучение, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.
- 4.10. При рассмотрении работ Комиссия запрашивает по соответствующему 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, какие баллы должны быть выставлены.
- 4.11. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов Испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
- 4.12. При удовлетворении апелляции о нарушении процедуры проведения Испытания результат аннулируется, и участнику предоставляется возможность сдать его в другой день, предусмотренный единым расписанием проведения Испытаний в текущем году. В этом случае поступающему сообщается дата и место повторной сдачи данного Испытания по соответствующему предмету.
- 4.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписывается всеми членами комиссии и доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). (Приложение 2).
- 4.14. Минимум присутствующих на заседании, обязательный для того, чтобы заседание комиссии считалось правомочным принимать решения (кворум), устанавливается не менее двух третей от списочного состава апелляционной комиссии по соответствующему Испытанию, соответствующей образовательной программе(-ах). При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу выставленных баллов проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 4.16. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию.



5. Права и обязанности апелляционной комиссии

5.1. Председатель апелляционной комиссии:

- 5.1.1 В рамках своей компетенции подчиняется председателю и ответственному секретарю приемной комиссии и несет ответственность за надлежащее выполнение функций апелляционной комиссий в соответствии с настоящим Положением и иными документами, регламентирующими прием поступающих на обучение.
- 5.1.2 Организует прием и своевременное рассмотрение апелляций членами Комиссии.
- 5.1.3 Принимает решение по заявленному вопросу апелляции, участвует в голосовании.
- 5.1.4 Формирует протоколы заседаний апелляционной комиссии и итоговые отчеты.

5.2. Члены апелляционной комиссии:

- 5.2.1 Запрашивают сведения о проведении Испытаний для самостоятельного изучения вопроса.
- 5.2.2 Присутствуют на заседаниях комиссии.
- 5.2.3 Принимают активное участие в своевременном и объективном рассмотрении поданных апелляционных заявлений в соответствии с настоящим Положением.
- 5.2.4 Принимают решение по заявленному вопросу открытым голосованием.

5.3. Делопроизводство Комиссии ведет уполномоченный представитель (секретарь апелляционной комиссии) в соответствии с настоящим Положением:

- 5.3.1 Получает в Комиссии установленную форму заявления для подачи апелляций, форму журнала регистрации указанных заявлений.
- 5.3.2 Принимает и регистрирует заявления от поступающих на обучение, из числа желающих подать апелляцию.
- 5.3.3 Оперативно передает информацию о поданных апелляциях в Комиссию.
- 5.3.4 Согласует время рассмотрения поданной апелляции с Комиссией.
- 5.3.5 Осуществляет информационное и методическое сопровождение процедуры апелляции.

5.4. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- обеспечивать конфиденциальность и информационную безопасность;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, могущих привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций.

6. Ответственность апелляционной комиссии

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, члены Комиссий привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии могут быть исключены из состава соответствующей апелляционной комиссии в следующих случаях:

- предоставления о себе недостоверных сведений;
- утери подотчетных документов;
- невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- возникновения конфликта интересов.

6.3. Решение об исключении из состава апелляционной комиссии принимается на заседании приемной комиссии на основании аргументированного представления председателя апелляционной комиссии, членов апелляционной комиссии. Внесение изменений в состав Комиссии осуществляется на основании представления председателя (заместителя председателя) приемной комиссией и утверждается приказом ректора.



Лист согласования

Разработано:

Начальник ООП

О.А. Хруцева

Согласовано:

Проректор по НСО

А.П. Федоровский

Начальник УМУ

Д.В. Гришин



СМК П 04-07-2016

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.)
по образовательной программе _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

о нарушении процедуры проведения вступительного испытания/конкурсного отбора по результатам аттестации

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания/конкурсного отбора по результатам аттестации (нужное подчеркнуть) по _____ ауд. _____, дата вступительного испытания/аттестации _____
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.)
по образовательной программе _____
_____ документ, удостоверяющий личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

по результатам вступительного испытания, проводимого институтом самостоятельно/ конкурсному отбору по результатам аттестации

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты вступительного испытания/ конкурсному отбору по результатам аттестации (нужное подчеркнуть) 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 04-07-2016

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

Система менеджмента качества

Приложение 2

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

решения апелляционной комиссии о нарушении процедуры проведения вступительного испытания/
конкурсного отбора по результатам аттестации

№ _____ от « ____ » _____ 20 г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заявлении
_____ (ФИО), считает, что изложенные факты _____
(были выявлены, не выявлены)Влияние указанных фактов на результаты вступительного испытания/конкурсного отбора по
результатам аттестации (нужное подчеркнуть) _____.
(значимо, незначимо)Апелляционная комиссия приняла решение: _____
(удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного испытания/ конкурсному отбору по результатам аттестации
и разрешить передачу вступительного испытания/ конкурсному отбору по результатам аттестации; отклонить апелляцию)Председатель апелляционной комиссии _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписиС решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подписи дата ознакомления
(в т.ч. доверенного лица)

ПРОТОКОЛ

решения апелляционной комиссии

№ _____ от « ____ » _____ 20 г.

Рассмотрев апелляцию _____
фамилия, имя, отчество полностью

по вступительному испытанию/конкурсному отбору по результатам аттестации

наименование 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
_____/_____/_____
подпись расшифровка подписиС решением апелляционной комиссии ознакомлен: _____ / _____ / _____
подпись расшифровка подписи дата ознакомления
(в т.ч. доверенного лица)



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

СМК П 04-07-2016

Система менеджмента качества

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.			