

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко
«13» 10 2022 г.

№238-1 от 13.10.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
при проведении вступительных испытаний по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – апелляционная(ые) комиссия(ии)) в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова Минздрава России (далее – Университет), ее состав, полномочия и функции, организацию работы, правила подачи и порядок рассмотрения апелляций, отчетность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета.

1.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционного заявления (далее – апелляция) поступающего (доверенного лица) в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению поступающего по результатам вступительного испытания.

2. Состав и принципы работы апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и члены комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия формируется по каждой дисциплине (предмету). Персональный состав апелляционной комиссии и их председатели ежегодно утверждается приказом ректора Университета.

В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники Университета. В состав комиссии могут входить независимые эксперты.

2.3. При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания. Приглашенные не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

2.4. Апелляционная комиссия обеспечивает рассмотрение апелляций в Университете в соответствии с Правилами приема Университета на соответствующий год, нормативно-правовыми актами действующего законодательства.

2.5. Во время проведения рассмотрения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не отправляются в отпуска или служебные командировки.

3. Основные задачи и функции

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свои полномочия в период проведения вступительных испытаний по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Университет.

3.2. Апелляционная комиссия по результатам вступительного испытания рассматривает апелляцию поступающего (доверенного лица) по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и несогласия с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

- информирует участников вступительных испытаний (законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и регистрирует поступающие заявления;
- осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;
- устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
- информирует участников вступительных испытаний (доверенных лиц), подавших апелляцию, а также приемную комиссию о принятом решении;
- факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяет подписью поступающего (доверенного лица);
- осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3.4. Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

3.5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

- рассматривать материалы вступительных испытаний;
- в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.6. Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений апелляционной комиссией.

3.7. Председатель комиссии:

- руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;
- определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;
- дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;
- осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;
- проводит заседания апелляционной комиссии;
- своевременно докладывает ответственному секретарю приемной комиссии по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее ответственный секретарь и

приемная комиссия соответственно) о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;

- информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;
- осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;
- выступает на заседании приемной комиссии по вопросам работы апелляционной комиссии;

– своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Члены апелляционной комиссии:

– вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;

- участвуют в работе апелляционной комиссии;
- рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;

– соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;

– участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;

– выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.

3.9. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

– принимать к рассмотрению заявления от поступающих при несогласии с решением или действием Университета;

– принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

-- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания поступающего;

– запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

– рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

4.2. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на всех заседаниях Комиссии;

– принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

– выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– своевременно информировать ответственного секретаря приемной комиссии Университета о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;

– принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);

– соблюдать конфиденциальность.

5. Ответственность

Председатель и члены Комиссии несут ответственность за:

5.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, а также Правилами внутреннего распорядка Университета.

5.2. Нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями.


5.3. Причинения материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.


Согласовано:


Проректор по учебной работе

Ответственный секретарь приемной комиссии

Начальник управления правового обеспечения


А.И. Яременко


Е.В. Пименова


Ю.М. Лексина