

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шевчик Андрей Павлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.06.2022 13:47:11
Уникальный программный ключ:
476b4264da36714552dc83748d2961662bab012

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГТИ(ТУ)

А.П. Шевчик

06 июня

2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ СПБГТИ (ТУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об апелляциях (далее — Положение) определяет правила и порядок подачи и рассмотрения апелляций при проведении вступительных или аттестационных испытаний (далее — экзамены) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (технический университет)» (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии «Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1076 от 21.08.2020 г., Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2021 г. № 753 "О внесении изменений в приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21 августа 2020 г. № 1076 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении особенностей приема на обучение по образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) в 2022 году» от 21 марта 2022 г. № 434, Правилами приема на обучение в СПбГТИ (ТУ) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры на 2022/23 учебный год.

1.3. Апелляцией является личное аргументированное письменное заявление поступающего (или доверенного лица¹) о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с полученной оценкой результатов экзамена, поданное в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением. Типовая форма апелляционного заявления приведена в Приложении к настоящему Положению.

1.4. Процедура рассмотрения апелляции не является передачей экзамена. При рассмотрении апелляции проверяются только правильность оценивания экзаменационной комиссией результатов экзамена, или (и) наличие факта нарушения установленного порядка, или (и) правил проведения экзамена, повлиявшего на оценку результата сдачи экзамена поступающим. При рассмотрении апелляции запрещается дополнительный опрос поступающего с целью проверки его знаний.

1.5. Показ работ, а также рассмотрение апелляций могут проводиться как в очной форме, так и с использованием дистанционных технологий (посредством видеоконференцсвязи) по решению апелляционной комиссии.

¹ Указанное лицо должно иметь доверенность от поступающего на совершение соответствующих действий, заверенную надлежащим образом.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

2.1. Апелляция подаётся в приёмную комиссию Университета в электронно-цифровой форме, либо в письменной форме лично или через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 190013, Санкт-Петербург, проспект Московский, дом 24-26.

2.2. Апелляция подаётся в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена также может быть подана в день проведения экзамена. Отказ поступающему в принятии апелляции, поданной в установленные сроки, не допускается. Апелляции от иных лиц, кроме указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, не принимаются и не рассматриваются.

2.3. В случае подачи апелляции через операторов почтовой связи общего пользования она рассматривается только при условии её получения СПбГТИ (ТУ) в сроки, установленные в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Для рассмотрения апелляций поступающих в СПбГТИ (ТУ) создается апелляционная комиссия (далее — Комиссия), состав которой утверждается приказом Ректора.

2.5. Апелляции рассматриваются на заседаниях Комиссии, проводимых в соответствии с расписанием её работы, утверждённым председателем приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ).

2.6. Рассмотрение апелляции производится не позднее следующего рабочего дня после её подачи.

2.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ) обеспечивает созыв и работу Комиссии.

2.8. Перед рассмотрением апелляций по экзаменам, проведенным в дистанционной форме, ответственный секретарь приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ) обеспечивает ознакомление поступающих с их работами, которое проводится только в день объявления оценок, полученных по результатам выполнения этих работ. О дате, времени, способе и месте ознакомления с работами поступающие информируются заблаговременно, в том числе при проведении инструктажа перед началом экзамена.

Соответствующее объявление, подписанное ответственным секретарем приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ), размещается на сайте СПбГТИ (ТУ) в разделе приёмной комиссии. Вне сроков, определённых в объявлении, ознакомление поступающих с работами не допускается.

2.9. Ознакомление поступающего (доверенного лица) с его работой (работой поступающего) проводится на основании его письменного заявления. Для ознакомления с работой поступающий (доверенное лицо) должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет), кроме поступающих, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия, при его ознакомлении с работой имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (опекун или приравненное к нему законом лицо). Для присутствия при ознакомлении поступающего с работой его родитель или законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего.

2.10. Ознакомление поступающего с работой проводит председатель экзаменационной комиссии или любой из её членов, назначенный председателем экзаменационной комиссии. Перед ознакомлением с работой сотрудник приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ) проводит идентификацию поступающего, а также идентификацию лиц, присутствующих со стороны поступающего, для ознакомления с работой поступающего.

2.11. Поступающий должен быть ознакомлен с общей оценкой выполненных заданий и работы в целом, а также с замечаниями проверяющих.

Запрещается вносить исправления, дополнения или делать иные пометки на работе. При ознакомлении с работой с использованием дистанционных технологий соответствующее ознакомление подтверждается видеозаписью процедуры показа работы.

2.12. Не допускается: при ознакомлении поступающего с работой присутствие иных лиц, кроме перечисленных в пункте 2.9 настоящего Положения; повторное ознакомление поступающего с его работой.

2.13. На заседании Комиссии имеют право присутствовать: ответственный секретарь приёмной комиссии СПбГТИ (ТУ) или его заместитель; председатель экзаменационной комиссии и (или) любой из её членов, назначенный председателем экзаменационной комиссии; поступающий (доверенное лицо), который должен иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме поступающих, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Для присутствия на заседании Комиссии родитель или законный представитель должен иметь документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего.

На время проведения заседания Комиссии по рассмотрению апелляции поступающему обеспечивается доступ к его работе. Присутствие иных лиц, кроме перечисленных выше в настоящем пункте, на заседании Комиссии не допускается.

2.14. После рассмотрения апелляции Комиссией простым большинством голосов принимается решение об изменении оценки результатов экзамена или оставлении указанной оценки без изменения.

2.15. Все решения Комиссии оформляются протоколами. Протокол подписывают председательствующий на заседании и ответственный секретарь приёмной комиссии Университета (заместитель).

2.16. Оформленное протоколом решение Комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением Комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). При рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий решение Комиссии доводится до сведения поступающего путём его оглашения с использованием технологий видеоконференцсвязи; соответствующее ознакомление поступающего (доверенного лица) подтверждается устно и фиксируется видеозаписью процедуры рассмотрения апелляции. Протокол является основанием для внесения в случае необходимости изменённой оценки в экзаменационную работу поступающего, экзаменационный лист и ведомость. Заверенная копия (выписка) из протокола заседания Комиссии хранится в личном деле поступающего.

Ответственный секретарь приемной комиссии

С.В. Вихман

Приложение к Положению об апелляциях

Председателю приёмной комиссии
А.П. Шевчику
от ___ Фамилия Имя Отчество _____
тел. _____, e-mail: _____
поступающего на направление подготовки /
специальность _____
_____ по _____ форме обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть правильность выставления оценки за вступительное испытание по _____,

(наименование предмета)

которое проводилось « _____ » _____ 20__ г., в связи с тем, что, по моему мнению, _____ указать конкретно причину подачи апелляции* _____.
Мое мнение основывается на **

_____.

« _____ » _____ 20__ г. Подпись поступающего

* причинами апелляции могут быть: ошибки, допущенные при выставлении оценки; ошибки, допущенные при проведении проверки работы; нарушение процедуры проведения экзамена, приведшее к снижению оценки; нарушение правил проведения экзамена, приведшее к снижению оценки.

** в обязательном порядке приводится обоснование (факты, подтверждающие (по мнению поступающего) причину снижения оценки)