



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Московский технологический университет»


МИРЭА

Система менеджмента качества обучения

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
27 января 2016 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  Е.А. Кудж
27 января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИЯХ

СМКО МИРЭА 7.5.1/02.П.08-16



Москва 2016

Экз. № _____

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 «Московский технологический университет» и его филиалах (далее — Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2015 г. № 1147 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

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 №1 к настоящему Положению.

1.4. Процедура рассмотрения апелляции не является пересдачей экзамена. При рассмотрении апелляции проверяется 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 Указанное лицо должно иметь доверенность от поступающего на совершение соответствующих действий, заверенную надлежащим образом.

Положение об апелляциях 27.01.2016 г.	Система менеджмента качества обучения Положение СМКО МИРЭА 7.5.1/02.П.08-16	стр.2 из 8
--	---	------------

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

2.1. Апелляция подаётся в приёмную комиссию Университета лично либо через операторов почтовой связи общего пользования по адресу проспект Вернадского, дом 78, Москва, 119454, а также по местам нахождения филиалов (при поступлении для обучения в филиалах Университета).

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 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 Университетом в сроки, установленные в пункте 2.2 настоящего Положения.

2.4. Для рассмотрения апелляций поступающих в Университете создаются апелляционные комиссии (далее — Комиссии), состав которых утверждается приказом Университета.

2.5. Апелляции рассматриваются на заседаниях Комиссии, проводимых в соответствии с расписанием её работы, утверждённым председателем приёмной комиссии Университета.

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

2.7. Ответственный секретарь приёмной комиссии Университета обеспечивает составление, утверждение расписания работы Комиссии и ознакомление с ним поступающих, в том числе путём его размещения на информационных стендах и на сайте Университета www.mirea.ru и(или) на сайте приёмной комиссии Университета www.priem.mirea.ru (официальный сайт Университета), в те же сроки, что и расписания экзаменов. Вне

утвержденного расписания работы заседания Комиссии, как правило, не проводятся. В исключительных случаях по представлению ответственного секретаря приёмной комиссии Университета в расписание работы Комиссии могут быть внесены изменения, утвержденные председателем приёмной комиссии.

2.8. Перед рассмотрением апелляций по экзаменам, проведенным в письменной форме, ответственный секретарь приёмной комиссии Университета обеспечивает ознакомление поступающих со своими работами, которое проводится только в день объявления оценок, полученных по результатам выполнения этих работ. О дате, времени и месте ознакомления со своими работами поступающие информируются заблаговременно, в том числе при проведении инструктажа перед началом экзамена. Соответствующее объявление, подписанное ответственным секретарем приёмной комиссии Университета, размещается на информационных стендах и на сайте приёмной комиссии Университета. Вне сроков, определённых в объявлении, ознакомление поступающих с работами не допускается.

2.9. Ознакомление поступающего (доверенного лица) со своей 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) при его ознакомлении с работой имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (опекун или приравненное к нему законом лицо), кроме поступающих, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. 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 Университета проводит идентификацию поступающего, а также идентификацию лиц, прибывших 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. После ознакомления с работой поступающий на титульном листе производит запись: «С работой ознакомился (-ась)», ставит дату и расписывается. Запрещается вносить исправления, дополнения или делать иные пометки на работе.

2.12. Не допускается:

при ознакомлении поступающего с работой присутствие иных лиц, кроме перечисленных в пункте 2.8 настоящего Положения;

повторное ознакомление поступающего с его работой.

2.13. На заседании Комиссии имеют право присутствовать:

ответственный секретарь приёмной комиссии Университета 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 предоставляется его работа.

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). 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.

Председателю приёмной комиссии
С.А. Куджу
от ___ *Фамилия Имя Отчество* _____
тел. _____,
поступающего на направление подготовки /
специальность _____
_____ по _____ форме обучения
шифр _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть правильность выставления оценки по
вступительному испытанию по _____,
(наименование предмета)

которое проводилось « _____ » _____ 201__ г. в связи с тем, что, по
моему мнению, _____ *указать конкретно причину подачи апелляции* * _____.

Мое мнение основывается на ** _____

« _____ » _____ 201__ 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), подтверждающее
(по мнению поступающего) причину снижения оценки

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИЯХ

Редакция от 27.01.2016

Первый проректор	В.Л. Панков
Проректор по учебной работе	А.В. Тимошенко
Проректор по методической работе	В.В. Слепцов
Ответственный секретарь приёмной комиссии	И.Е. Рогов
Правовое управление	С.В. Наумов
Корректор	Т.В. Ковырзенкова