

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 31.10.2022 14:30:04

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328e432a117000000000000000000000000000000000000

Из положения об апелляционной комиссии от 01.10.2021 № 80

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Право подачи апелляции имеют:

- абитуриенты, участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых Академией самостоятельно, – при приеме граждан на обучение по программам бакалавриата,
- абитуриенты, участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых Академией самостоятельно, – при приеме граждан на обучение по программе магистратуры.

4.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление поступающего или его законного представителя о нарушении, по его (их) мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

4.3. Апелляции **не принимаются** по вопросам:

- содержания и структуры вступительных заданий;
- нарушения поступающим/экзаменуемым правил поведения во время проведения вступительного испытания;
- нарушения поступающим инструкции по выполнению экзаменационной работы,
- удаления из аудитории во время проведения вступительных испытаний за нарушение запрета на использование мобильных телефонов и других средств коммуникации, программирующих калькуляторов и других технических устройств.

Ссылка на плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться в приемную/экзаменационную комиссию перед началом испытания, а не после его сдачи.

4.4. Апелляция пишется на имя председателя приемной комиссии и подается ответственному секретарю приемной комиссии поступающим или доверенным лицом, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий.

4.5. Подача и рассмотрение апелляции осуществляется тем же способом, которым проводилось вступительное испытание.

При проведении вступительных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий, апелляция подается по адресу электронной почты: abitur.taom@gmail.com.

4.6. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

Апелляция о несогласии с полученной оценкой подается поступающим после ознакомления с результатами вступительного испытания в день проведения вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Допускается подача не более одного апелляционного заявления от поступающего на одно вступительное испытание.

4.7. В апелляционном заявлении должны быть обязательно изложены мотивы, побудившие поступающего обратиться в апелляционную комиссию. Заявление о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с выставленной оценкой без обоснованной аргументации апелляцией не считается и в качестве таковой не рассматривается.

4.8. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

4.9. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать экзаменуемый, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (при предъявлении соответствующих документов), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий экзаменуемых с ограниченными возможностями здоровья:

а) для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;

б) для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;

в) для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

4.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения испытания и (или) правильность оценивания результатов испытания.

Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в экзаменационные работы и листы ответов не допускаются.

При рассмотрении апелляции по устному экзамену (собеседованию) проверяются записи в листе устного ответа поступающего.

При рассмотрении апелляции по письменной работе (тесту) проводится повторная проверка письменной работы поступающего.

4.11. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе. В случае необходимости изменения оценки (повышения или понижения) составляется протокол апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу поступающего и экзаменационный лист.

4.12. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя. В голосовании не принимает участия член экзаменационной комиссии, действия и решения которого оспариваются поступающим.

4.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель апелляционной комиссии.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения экзаменуемого и хранится в его личном деле. Факт ознакомления экзаменуемого с решением апелляционной комиссии заверяется его подписью.

4.14. Поступающий, подавший апелляцию, вправе отозвать ее до начала работы апелляционной комиссии.

4.15. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ и времени начала и окончания работы.

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

4.17. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в приемную комиссию. Протокол хранится в приемной комиссии в течение года как документ строгой отчетности; копия протокола – в личном деле поступающего.