

Одобрено
На заседании Учёного совета «ДМСИ»,
Протокол № 5 от 23 декабря 2024 г



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия негосударственного образовательного учреждения высшего образования Дагестанский медицинский стоматологический институт (далее - апелляционная комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, дополнительного вступительного испытания профильной направленности (при наличии) при приеме на первый курс, а также аттестационных испытаний при приеме на второй и последующие курсы в негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Дагестанский медицинский стоматологический институт».

Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний, дополнительного вступительного испытания профильной направленности при приеме на первый курс.

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред.от 28.12.2024); другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке: Уставом ДМСИ, правилами приема граждан Российской Федерации в НОУ ВО «ДМСИ» на 2025/2026 учебный год иными локальными актами, утвержденными в установленном порядке, а также настоящим положением.

1.3. Основной задачей апелляционной комиссии является рассмотрение письменных апелляционных заявлений, поданных поступающими по результатам испытаний, о нарушении, по мнению поступающих, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласия с его (их) результатами (далее - апелляция).

1.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей испытания, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи испытания.

1.5. Апелляционная комиссия не принимает и не рассматривает апелляции по вступительным испытаниям в форме и по материалам ЕГЭ.

2. Полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1. Апелляционная комиссия в рамках проведения испытаний выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции, поданные поступающими по результатам испытаний;
- определяет соответствие содержания, структуры материалов испытаний и процедуры проверки и оценивания испытания установленным требованиям;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции;
- информирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приемную комиссию о принятом решении.

Апелляции не принимаются по вопросам, связанным с нарушением, поступающим утвержденным правилам проведения вступительных испытаний.

2.2. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационной и аттестационной комиссий ДМСИ по соответствующим предметам в случае возникновения спорных вопросов.

3. Состав и структура апелляционной комиссии

3.1. В состав апелляционной комиссии включаются наиболее опытные и квалифицированные научно-педагогические работники ДМСИ.

Персональный состав апелляционной комиссии института утверждается ректором института.

3.2. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением.

3.3. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать председателя приемной комиссии института о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов испытаний.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Во время проведения испытаний лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных командировках.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами апелляционной комиссии и передаются председателю приемной комиссией. При возникновении разногласий проводится голосование и решение принимается большинством голосов.

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

4.3. Документами, подлежащими строгому учету, которые передаются на хранение в приемную комиссию ДМСИ не позднее 10 дней после окончания испытаний, являются:

- апелляция поступающего;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы решения апелляционной комиссии.

Делопроизводство апелляционной комиссии ведет ответственный секретарь апелляционной комиссии.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам испытания поступающий имеет право подать в апелляционную комиссию ДМСИ письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания и (или) несогласии с его (их) результатами.

5.2. Апелляция подается поступающим лично на следующий день после объявления результатов испытания.

Прием апелляций осуществляется в течение всего рабочего дня ответственным секретарем апелляционной комиссии и регистрируется в специальном журнале.

5.3. Поступающий вправе ознакомиться со своей работой (бланком тестирования, письменной работой, бланком устного ответа, черновиками) в день объявления оценки в аудитории, предоставленной апелляционной комиссией, в установленное апелляционной комиссией время. При этом поступающий не может выносить материалы испытания за пределы указанной аудитории или копировать их.

5.4. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с работами. Конкретная дата и время проведения заседания апелляционной комиссии назначаются ее председателем, информация, о чем доводится до поступающего.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

С несовершеннолетним абитуриентом имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей (далее - наблюдатель), кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Наблюдатель не участвует в обсуждении и не комментирует действия апелляционной комиссии.

5.6. На заседание апелляционной комиссии приглашаются председатель экзаменационной или аттестационной комиссий, а также члены экзаменационной и аттестационной комиссий ДМСИ по соответствующим предметам.

В апелляционную комиссию при рассмотрении результатов вступительных испытаний рекомендуется включать в качестве независимых экспертов представителей органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющих управление в сфере образования.

5.7. Апелляционная комиссия заслушивает поступающего и представителя экзаменационной или аттестационной комиссии, анализирует содержание работы, протокол испытания и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии по существу поданной апелляции об ее удовлетворении и необходимости изменения количества набранных баллов, либо отказе в удовлетворении апелляции и оставлении в силе решения экзаменационной или аттестационной комиссии.

5.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, которое доводится до сведения, поступающего под роспись.

5.9. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего.