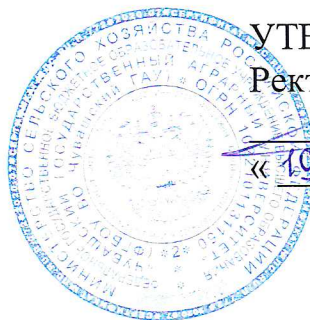


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ

А. Е. Макушев

«19» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии

в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
(принято на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ,
протокол от «19» апреля 2022 г. № 14)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет» (далее – ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ, университет) регламентирует порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно и устанавливает требования к работе (далее – апелляционная комиссия).

1.2. Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 21.08.2020 № 1076;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721;

- Уставом университета;

- ежегодными Правилами приема в ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ;

- настоящим Положением.

1.3. Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний приказом ректора университета создается апелляционная комиссия, назначается её председатель, заместитель председателя, члены комиссии из числа профессорско - преподавательского состава университета. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя.

1.4. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих, участвуют в работе апелляционной комиссии. Ответственный секретарь приемной комиссии ведет протоколы апелляционной комиссии.

1.5. В университете формируется апелляционная комиссия для рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых университетом самостоятельно:

- вступительных испытаний для поступающих на первый курс обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета;

- вступительных испытаний для поступающих на первый курс обучения по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры;

- вступительных испытаний для поступающих на первый курс обучения по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2. ПОЛНОМОЧИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний в университете.

2.2. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих в университет;
- принимает решение об обоснованности апелляции за нарушение порядка проведения вступительного испытания;
- устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ по данному вступительному испытанию.

2.3. В целях выполнения своих функций комиссия вправе рассмотреть материалы вступительных испытаний проводимых в форме письменного экзамена (тестирования), а также протоколы результатов проверки ответов поступающих, сведения о лицах, присутствовавших на испытании, о соблюдении процедуры проведения экзамена и т.п.

2.4. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.

3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

3.1. По результатам вступительного испытания, проводимого университетом самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного правила проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.2. Апелляция подается лично поступающим (доверенным лицом). Апелляция с использованием дистанционных технологий университетом не проводится.

3.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленных правил проведения вступительного испытания также может быть подана в день проведения вступительного испытания.

3.4. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленных правил проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

3.5. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи. Место проведения апелляции объявляется приемной комиссией дополнительно.

3.6. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

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

3.8. Апелляционная комиссия не имеет права проводить дополнительный опрос поступающего и внесение исправлений в его ответы.

3.9. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

3.10. Решение Апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица) и хранится в личном деле поступающего.

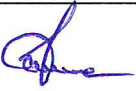
3.11. Повторная апелляция для абитуриентов не назначается и не проводится.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение об апелляционной комиссии
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Чувашский государственный аграрный университет»
 (наименование вида документа)

Организационно-правовое управление
 (наименование подразделения исполнителя)

Заместитель начальника Е.В. Григорьева
 (должность, фамилия, инициалы ответственного исполнителя)

Должность, фамилия и инициалы работника, согласующего проект документа	Результат согласования <1>	Дата согласования	Подпись работника
Проректор по учебной и научной работе Корнилова Л.М.	Согласовано	18.04.22	
Начальник организационно-правового управления Горелова Т.В.	Согласовано	18.04.22	
Начальник отдела кадров Тихонова Г.М.	Согласовано	18.04.22	
Ответственный секретарь приемной комиссии Игнатьева Н.Л.	согласовано	18.04.2022	
Декан факультета биотехнологий и агрономии Каюкова О.В.	Согласовано	18.04.2022	
Декан факультета ветеринарной медицины и зоотехнии Тобоев Г.М.	Согласовано	18.04.22г	
Декан инженерного факультета Пушкаренко Н.Н.	Согласовано	18.04.2022	
Декан экономического факультета Иванов Е.А.	Согласовано	18.04.2022	
Председатель первичной профсоюзной организации сотрудников, аспирантов и студентов ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ Димитриев В.Л.	Согласовано	18.04.22	

<1> Результат согласования указывается следующим образом: согласовано, согласовано с замечаниями, не согласовано (в согласовании отказано), не имею отношения к документу.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводящее		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

[illegible]