



**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
(НОУ ВО «МСПИ»)**

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора
НОУ ВО «МСПИ»
от 01.12.2020г. № 93

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(НОУ ВО «МСПИ»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
(НОУ ВО «МСПИ»)**

Москва, 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии
Негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
(НОУ ВО «МСПИ»)

1. Общие положения

1.1. Положение об экзаменационной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ») (далее соответственно – Положение, МСПИ, Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2019 № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» от 19 мая 2014 рег. №2147799062838.
- Локальными нормативными актами МСПИ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу экзаменационной комиссии МСПИ по подготовке и проведению вступительных испытаний при приеме на 1 курс на обучение по программам бакалавриата и программам магистратуры и правила проведения вступительных испытаний.

1.3. При приеме на обучение по программам **бакалавриата** в МСПИ проводятся:

- **общеобразовательные вступительные испытания** для отдельных категорий граждан, имеющих среднее общее образование, в соответствии с ежегодными Правилами приема в МСПИ;
- **общеобразовательные вступительные испытания** для граждан, имеющих профессиональное образование, в соответствии с ежегодными Правилами приема в МСПИ;

➤ **дополнительные вступительные испытания творческой и(или) профессиональной направленности** в соответствии с ежегодными Правилами приема в МСПИ.

1.4. При приеме на обучение по программам **магистратуры** проводятся вступительные испытания, перечень которых утверждается ежегодными Правилами приема в МСПИ.

1.5. Вступительные испытания проводятся на русском языке.

1.6. На вступительных испытаниях должна быть обеспечена спокойная и доброжелательная обстановка, предоставлена возможность поступающим наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

1.7. Вступительные испытания проводятся в несколько потоков по расписанию, утверждаемому распоряжением ректора МСПИ, по мере формирования групп из числа лиц, подавших необходимые документы.

1.8. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья МСПИ обеспечивает необходимые условия проведения вступительных испытаний в соответствии с ежегодными Правилами приема в МСПИ.

1.9. Для вступительных испытаний при приеме в МСПИ установлено:

- при приеме на обучение по программам бакалавриата вступительные испытания оцениваются по **сто-балльной** шкале;
- при приеме на обучение по программам магистратуры, вступительные испытания оцениваются по **десятибалльной** шкале.

1.10. Минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний по общеобразовательным предметам и профессиональным вступительным испытаниям, устанавливается ежегодными Правилами приема в МСПИ.

1.11. Экзаменационные комиссии формируются по каждому предмету (дисциплине) вступительного испытания из числа штатных преподавателей Института.

1.12. В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и 2-3 члена комиссии (экзаменатора). При необходимости в состав комиссии вводится заместитель председателя комиссии. Председатели и составы экзаменационных комиссий утверждаются приказами ректора МСПИ.

1.13. В обязанности председателя экзаменационных комиссий входит:

- Формирование состава экзаменационной комиссии;
- Подготовка экзаменационных материалов;
- Разработка критериев оценок вступительного испытаний;
- Инструктаж членов (экзаменаторов) экзаменационной комиссии о порядке проведения вступительного испытания;
- Проведение вступительного испытания;
- Участие в заседаниях апелляционной комиссии.

2. Порядок подготовки вступительного испытания

2.1. Поступающий однократно сдает каждое вступительное испытание из числа указанных в ежегодных Правилах приема в МСПИ.

2.2. Перечень и форма проведения вступительных испытаний при поступлении на обучение по программам бакалавриата и программам магистратуры устанавливаются ежегодными Правилами приема. Вступительное испытание по русскому языку проводится в форме изложения. Вступительные испытания по другим

общеобразовательным предметам проводятся в письменной форме (тестирования и/или письменный экзамен).

2.3 МСПИ может проводить вступительные испытания очно **и(или)** с использованием **дистанционных технологий** (при условии идентификации поступающих при сдаче ими вступительных испытаний).

2.4. Расписание вступительных испытаний и консультаций доводится до сведения поступающих не менее чем за 10 дней до их начала. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей и членов (экзаменаторов) экзаменационных комиссий не указываются.

2.5. Экзаменационные материалы для каждого вступительного испытания разрабатываются председателем экзаменационной комиссии.

2.6. Материалы вступительных испытаний тиражируются в необходимом количестве. Каждый из комплектов печатается и хранится в сейфе как документ строгой отчетности. Ответственный секретарь Приемной комиссии и его заместитель обязаны принимать меры, исключающие последующее несанкционированное тиражирование этих материалов.

2.7. Ответственный секретарь в день проведения вступительных испытаний выдает председателям экзаменационных комиссий комплекты материалов вступительных испытаний.

2.8. При проведении вступительных испытаний приемная комиссия организует дежурство медицинских работников для оказания в случае необходимости первой медицинской помощи.

2.9. Присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц (включая инспектирующие органы) без письменного разрешения ректора МСПИ не допускается.

2.10. Лица, отозвавшие документы после завершения приема документов или получившие на вступительных испытаниях результат ниже установленного минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение вступительных испытаний, а также не явившиеся на вступительные испытания без уважительной причины, не допускаются к последующим вступительным испытаниям и выбывают из конкурса.

2.11. Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к сдаче вступительного испытания в другом потоке или в резервный день.

Уважительными причинами являются:

- ✓ болезнь абитуриента, подтвержденная справкой о болезни, заверенной печатью лечебного заведения;
- ✓ чрезвычайная ситуация, подтвержденная справкой государственной организации, зафиксировавшей факт чрезвычайной ситуации.

3. Процедура проведения вступительных испытаний

3.1. В день проведения вступительного испытания экзаменатор обязан прибыть в аудиторию за час до начала вступительного испытания, проверить готовность аудитории к проведению испытания и обеспечить пропуск поступающих в аудиторию.

3.2. Поступающий допускается в аудиторию, в которой проводятся испытания, в соответствии со списком экзаменационной группы при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.3. Во время проведения вступительных испытаний их участникам и экзаменаторам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства.

3.4. Поступающие перед входом в аудиторию, в которой проводится вступительное испытание, должны в указанном экзаменатором месте оставить вещи, включая средства связи и иные технические средства, предварительно отключив их. В исключительных случаях, если это связано с ограниченными возможностями здоровья поступающего, ему может быть разрешено пользование техническими

приспособлениями, необходимыми для обеспечения равных возможностей по участию во вступительных испытаниях. По предварительно поданному письменному заявлению поступающего с ограниченными возможностями здоровья экзаменатор должен обеспечить возможность прохождения вступительного испытания в отдельной аудитории.

3.5. Поступающие, опоздавшие к началу вступительных испытаний, проводимых в письменной форме, могут быть допущены в аудиторию, только с разрешения ответственного секретаря Приемной комиссии, по письменному заявлению поступающего. Отметка об опоздании ставится на титульном листе письменной работы поступающего. Опоздание на вступительное испытание не дает права на продление времени испытания.

3.6. Перед началом **письменного вступительного испытания** экзаменатор раздает всем поступающим комплекты бланков (титульный лист, листы-вкладыши).

3.7. Экзаменатор обязан объяснить поступающим правила заполнения титульного листа и листов-вкладышей:

- ✓ на **титульном листе письменной работы** поступающий указывает наименование предмета вступительного испытания, факультет, направление подготовки и профиль, фамилию, имя и отчество, тему изложения или номер варианта, дату и ставит свою подпись;
- ✓ на **листах-вкладышах** поступающий указывает «Черновик» или «Чистовик»;
- ✓ расписываться, указывать свою фамилию, делать дополнительные записи и рисовать **на листах-вкладышах** не разрешается.

3.8. Экзаменатор обязан проинформировать поступающих о продолжительности вступительного испытания, дате объявления результатов и возможности подачи апелляции.

Продолжительность письменного вступительного испытания по общеобразовательным предметам устанавливается Приемной комиссией по представлению председателя экзаменационной комиссии.

3.9. Экзаменатор в аудитории в присутствии поступающих вскрывает конверт с экзаменационными материалами (текст изложения, тестовые задания, экзаменационные билеты) и раздает экзаменационные задания, кроме текста изложения.

3.10. Отсчет времени проведения вступительного испытания начинается после заполнения титульного листа письменного экзамена с момента получения экзаменационных заданий всеми поступающими в аудитории.

3.11. Письменные работы при проведении вступительных испытаний выполняются шариковой, перьевой или гелиевой ручкой с чернилами синего или фиолетового цвета, использование корректирующих приспособлений не допускается. Письменные экзаменационные работы выполняются на бланках-вкладышах, на которых недопустимы любые пометки, раскрывающие авторство работы. Не допускается выполнение поступающими письменной работы или отдельных ее частей на бланке титульного листа.

3.12. Во время вступительного испытания не допускается общение поступающих друг с другом, самостоятельное пересаживание и свободное перемещение поступающих по аудитории, в которой проводится вступительное испытание.

3.13. Задания вступительного испытания выполняются каждым поступающим самостоятельно.

3.14. Информация о возможности и порядке кратковременного выхода из аудитории доводится экзаменатором до поступающих перед началом вступительного испытания. Письменная работа на время отсутствия поступающего сдается экзаменатору, который фиксирует на титульном листе время выхода и время

возвращения поступающего. Временное отсутствие поступающего в аудитории не дает права на продление времени проведения испытания.

3.15. При нарушении поступающим порядка проведения вступительных испытаний, установленного в пунктах 3.3, 3.11, 3.12 или 3.13 настоящего Положения, экзаменатор вправе удалить его из аудитории, в которой проводится вступительное испытание, с составлением акта об удалении поступающего.

3.16. Во время письменного вступительного испытания поступающий может обратиться к экзаменатору с просьбой предоставить дополнительные листы-вкладыши или задать вопрос экзаменатору по процедуре проведения экзамена.

3.17. Во время проведения вступительного испытания консультирование поступающих по существу вопросов вступительного испытания не допускается.

3.18. Поступающие, досрочно завершившие выполнение письменной работы, могут сдать ее экзаменатору и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания вступительного испытания.

3.19. По истечении времени письменного вступительного испытания экзаменатор объявляет о его окончании и собирает экзаменационные работы.

3.20. Повторная сдача вступительного испытания не допускается и поступающий выбывает из конкурса.

3.21. Экзаменационные работы поступающих передаются ответственному секретарю Приемной комиссии для организации проверки. Приемная комиссия обеспечивает проверку работ, поступающих в обезличенном виде, исключающей установление авторства работы, для чего все листы экзаменационной работы (титульный лист и листы-вкладыши) шифруются.

3.22. Проверка письменных экзаменационных работ проводится только в помещениях МСПИ членами (экзаменаторами) экзаменационной комиссии в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

3.23. Результаты вступительного испытания объявляются на официальном сайте не позднее третьего рабочего дня и информационном стенде института:

- ✓ при проведении вступительного испытания в устной форме – в день его проведения;

- ✓ при проведении письменного вступительного испытания – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

3.24. После объявления результатов письменного вступительного испытания поступающий или его доверенное лицо имеет право ознакомиться с работой в день объявления результатов испытания или в течение следующего рабочего дня.

3.25. По результатам вступительных испытаний, проводимых МСПИ самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

3.26. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения поступающего (доверенного лица).

3.27. Сведения об изменении оценки вносятся в экзаменационную ведомость и экзаменационный лист поступающего.

3.28. Вступительные испытания с применением **дистанционных технологий** организуются с помощью программной платформы **Google Meet**.

3.29. Контроль за идентификацией личности обучающегося, который сдает вступительное испытание с применением ДОТ, возлагается на ответственного секретаря Факультетской отборочной комиссии (ФОК).

3.30. Техническое сопровождение вступительного испытания осуществляет технический секретарь экзаменационной комиссии.

3.31. Допуск к сдаче вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется на основе заявления поступающего в приемную комиссию, в котором он указывает сведения о своем желании участвовать во вступительных испытаниях, проводимых в дистанционной форме.

3.32. Даты проведения испытаний определяются правилами приема по соответствующим условиям поступления.

3.33. Поступающий должен обеспечить соответствие оборудования рабочего места для участия во вступительных испытаниях с применением дистанционных технологий.

3.34. Проведение вступительных испытаний с применением дистанционных технологий осуществляется с обеспечением мер контроля и идентификации личности поступающих, гарантирующих самостоятельную сдачу вступительных испытаний и соблюдение установленных процедур их проведения.

3.35. Вступительные испытания проводятся с использованием прокторинга – системы дистанционного наблюдения, предназначенной для сопровождения процесса территориально удалённого прохождения экзаменов, подтверждения личности испытуемого, отслеживания нарушений процедуры прохождения экзамена и подтверждения полученных результатов.

3.36. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала периода вступительных испытаний соответствующие службы института проверяют и тестируют оборудование и системы для дистанционного прохождения вступительных испытаний и сообщают о результатах проверки ответственному секретарю приемной комиссии.

3.37. Подключение для сдачи вступительных испытаний осуществляется по группам обучающихся в количестве не более 6 человек. Состав групп, поступающих и время их подключения определяются деканатом.

3.38. За сутки до начала вступительного экзамена с применением ДОТ технический секретарь ФОК тестирует готовность платформы для проведения вступительного экзамена, проверяет возможность установления удаленной связи с каждым из обучающихся, выходящим на, тестирует видео и звук, и по окончании тестирования информирует декана о его результатах.

3.39. В случае, если у абитуриента выявлена техническая проблема с полнофункциональным (видео и звук) подключением к платформе, то технический секретарь ФОК информирует об этом ответственного секретаря приемной комиссии, который принимает решение о возможности проведения вступительного испытания для абитуриента в резервный день.

3.40. В день проведения вступительного испытания программная платформа запускается техническим секретарем ФОК за 30 минут до его начала.

3.41. За 10 минут до начала вступительного испытания и перед каждой назначенной последующей группой абитуриентов техническим секретарем ФОК проводится процедура идентификации личности каждого обучающегося по фотографиям в паспорте.

3.42. Для этого абитуриент называет фамилию, имя и отчество (при наличии), демонстрирует в камеру страницу паспорта с фотографией для визуального сравнения, а также для сравнения с фотографией, фамилией, именем и отчеством (при наличии) в ведомости.

3.43. Вступительные испытания проводятся в устной, письменной форме или в форме тестирования, о чем абитуриенты должны быть проинформированы заранее.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ректора НОУ ВО МСПИ
от «01» декабря 2020 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии
Негосударственного образовательного учреждения высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
(НОУ ВО «МСПИ»)

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (НОУ ВО «МСПИ») (далее соответственно – Положение, МСПИ, Институт) разработано в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 21.08.2020 № 1076 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; •
- Приказом Минобрнауки России от 19.09.2013 № 1076 «Об утверждении перечня дополнительных вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2019 № 666 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Рособрнадзора от 26.06.2019 № 876 «Об определении минимального количества баллов единого государственного экзамена, подтверждающего освоение образовательной программы среднего общего образования, и минимального количества баллов единого государственного экзамена, необходимого для поступления в образовательные организации высшего образования на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета»;
- Уставом Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» от 19 мая 2014 рег. №2147799062838;
- Локальными нормативными актами МСПИ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу апелляционной комиссии негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Московский социально-педагогический институт» (далее - МСПИ) по результатам вступительных испытаний при приеме на 1 курс, проводимым в МСПИ, (далее - апелляционная комиссия МСПИ).

1.3. Апелляционная комиссия МСПИ создается для рассмотрения апелляционного заявления (далее - апелляция) поступающего или доверенного лица поступающего¹ в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания и принятия решения по апелляции.

1.4. Апелляционная комиссия МСПИ обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Правила подачи апелляции по результатам вступительного или аттестационного испытания, проводимого МСПИ самостоятельно, доводятся до поступающего при подаче им заявления о приеме на обучение, что фиксируется в заявлении личной подписью поступающего.

1.6. Настоящее Положение определяет состав и принципы работы, полномочия и функции, организацию работы, правила подачи и порядок рассмотрения апелляций, отчетность апелляционной комиссии.

2. Состав и принципы работы апелляционной комиссии

2.1. В состав апелляционной комиссии МСПИ входят председатель апелляционной комиссии, ответственный секретарь Приемной комиссии или заместитель ответственного секретаря Приемной комиссии, председатель и члены (экзаменаторы) экзаменационной комиссии по соответствующему предмету. Председателем апелляционной комиссии является заместитель председателя Приемной комиссии. Заместителем председателя апелляционной комиссии является ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. В состав апелляционной комиссии МСПИ могут быть включены в качестве независимых экспертов представители учредителя МСПИ.

2.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора МСПИ.

2.5. При необходимости на заседание апелляционной комиссии МСПИ могут приглашаться и давать пояснения члены (экзаменаторы) экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания. Приглашенные лица не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

2.6. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры и соблюдение норм профессиональной этики.

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия МСПИ осуществляет свои полномочия в период проведения вступительных испытаний в МСПИ.

3.2. Апелляционная комиссия МСПИ рассматривает апелляцию поступающего (доверенного лица) по вопросам:

- ✓ нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания;

¹ Лицо, которому поступающим предоставлены соответствующие полномочия (далее - доверенное лицо), может осуществлять представление в МСПИ апелляционного заявления, иные действия, не требующие личного присутствия поступающего, при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности с указанием в ней предоставленных доверенному лицу полномочий (п. 15 Порядка приема).

- ✓ несогласия с полученной оценкой результата вступительного испытания.

3.3. Апелляционная комиссия МСПИ выполняет следующие функции:

- ✓ информирует поступающих, сдающих вступительные испытания, и их родителей (законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, о контактных средствах коммуникации (телефон, e-mail), сроках, месте приема, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- ✓ принимает и регистрирует поступающие заявления;
- ✓ осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- ✓ при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания установленным требованиям;
- ✓ устанавливает соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;
- ✓ принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;
- ✓ информирует участников вступительных испытаний (доверенных лиц), подавших апелляцию, или их родителей (законных представителей), а также Приемную комиссию о принятом решении;
- ✓ факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица);
- ✓ осуществляет контроль соблюдения установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;
- ✓ обеспечивает установленный порядок хранения документов и соблюдение режима конфиденциальности и информационной безопасности.

3.4. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия МСПИ вправе:

- ✓ рассмотреть материалы вступительных и аттестационных испытаний;
- ✓ в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.5. Председатель апелляционной комиссии МСПИ несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений апелляционной комиссией.

Председатель апелляционной комиссии:

- ✓ руководит всей деятельностью апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ дает поручения членам апелляционной комиссии МСПИ по направлениям работы апелляционной комиссии;
- ✓ осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии МСПИ;

- ✓ проводит заседания апелляционной комиссии МСПИ;
- ✓ своевременно докладывает председателю Приемной комиссии о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;
- ✓ информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;
- ✓ осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;
- ✓ выступает на заседании приемной комиссии по вопросам работы апелляционной комиссии;
- ✓ своевременно передает ответственному секретарю Приемной комиссии протоколы заседания апелляционной комиссии;
- ✓ ежегодно представляет ректору МСПИ отчет о работе апелляционной комиссии;
- ✓ осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии МСПИ его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя апелляционной комиссии:

- ✓ разрабатывает документы, регламентирующие работу апелляционной комиссии;
- ✓ готовит материалы для размещения на информационных стендах приемной комиссии;
- ✓ осуществляет подготовку материалов для проведения заседания апелляционной комиссии;
- ✓ принимает и регистрирует апелляционное заявление от поступающего (доверенного лица) в специальном журнале;
- ✓ готовит помещение для проведения заседания апелляционной комиссии;
- ✓ уведомляет членов апелляционной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
- ✓ ведёт протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- ✓ осуществляет оперативный контроль за исполнением решений апелляционной комиссии;
- ✓ ведет учет времени работы апелляционной комиссии;
- ✓ готовит отчет о работе апелляционной комиссии за учебный год;
- ✓ несёт персональную ответственность за сохранность документов и материалов работы апелляционной комиссии;
- ✓ осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.7. Члены апелляционной комиссии МСПИ:

- ✓ вносят предложения для рассмотрения на заседании апелляционной комиссии;
- ✓ участвуют в работе апелляционной комиссии;
- ✓ рассматривают документы и материалы, поступившие в апелляционную комиссию;
- ✓ соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;
- ✓ выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем апелляционной комиссии.

3.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на апелляционную комиссию МСПИ обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления

установленными полномочиями председатель и члены апелляционной комиссии МСПИ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Организация работы апелляционной комиссии МСПИ

4.1. Председатель апелляционной комиссии МСПИ организует ее работу в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Заседание апелляционной комиссии МСПИ является правомочным, если на нем присутствует более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии МСПИ. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии МСПИ.

4.3. Апелляционная комиссия МСПИ осуществляет свою работу в дни проведения апелляций.

4.4. В день рассмотрения апелляции лица, включенные в состав апелляционной комиссии, должны находиться на рабочем месте.

5. Правила подачи и порядок рассмотрения апелляций

5.1. Поступающий имеет право ознакомиться с письменной работой, выполненной в ходе вступительного испытания в соответствии с утвержденным Приемной комиссии МСПИ графиком.

5.2. По результатам вступительного испытания, проводимого МСПИ, апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результата вступительного испытания (Форма № 1. Апелляционное заявление).

5.3. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) ответственному секретарю Приемной комиссии в день объявления результата вступительного испытания или не позднее следующего рабочего дня.

5.4. Апелляция по результату вступительного испытания, проведенного в Институте с использованием дистанционных технологий, может быть рассмотрена с использованием дистанционных технологий по заявлению поступающего.

5.5. Сроки и процедура рассмотрения апелляции согласовываются с деканом факультета.

5.6. Решение апелляционной комиссии, преобразованное в электронную форму путем сканирования или фотографирования, отправляется на электронную почту поступающего. Поступающий распечатывает полученное решение апелляционной комиссии, заверяет своей подписью факт ознакомления с решением апелляционной комиссии, преобразует в электронную форму путем сканирования или фотографирования и отправляет на электронную почту приемной комиссии Института.

5.7. Поступающему (доверенному лицу) при регистрации апелляционного заявления сообщается дата, время и место рассмотрения апелляции.

Факт сообщения даты, времени и места рассмотрения апелляции подтверждается личной подписью поступающего (доверенного лица).

5.8. Апелляции, поданные с нарушением установленных в п. 5.3. настоящего Положения сроков не принимаются и не рассматриваются.

5.9. Апелляции не принимаются по вопросам:

✓ содержания и структуры вступительного испытания;

✓ нарушения поступающим правил поведения на вступительном испытании. Плохое самочувствие поступающего не является поводом для апелляции и отклоняется без ее рассмотрения. Медицинская справка о болезни должна предъявляться в Приемную комиссию МСПИ **до начала** проведения вступительного испытания.

5.10. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

5.11. Повторное рассмотрение апелляции поступающего, не явившегося на заседание апелляционной комиссии в установленное Приемной комиссией время, не назначается и не проводится.

5.12. 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. Дополнительный опрос поступающего, внесение исправлений в бланки письменных работ, листы устных ответов и протоколы собеседований не допускаются.

5.13. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетними поступающими (до 18 лет) имеет право в качестве наблюдателя присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия. Указанные лица должны иметь при себе документ, удостоверяющий их личность, а законные представители - документ, подтверждающий право представлять интересы несовершеннолетнего.

5.14. Наблюдатель не участвует в обсуждении соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильности оценивания результатов вступительного испытания, а также не вправе комментировать действия экзаменационной и апелляционной комиссий МСПИ.

5.15. Присутствие других лиц, в том числе родителей совершеннолетнего поступающего, в аудитории, где проводится апелляция, не допускается.

5.16. При рассмотрении апелляции должна быть обеспечена психологически спокойная и доброжелательная обстановка.

5.17. При рассмотрении апелляции по письменному экзамену проводится повторная проверка письменной работы поступающего. При рассмотрении апелляции по устному экзамену проверяются записи в листе устного ответа поступающего. При рассмотрении апелляции по собеседованию проверяются записи в протоколе собеседования.

5.18. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия МСПИ принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения.

5.19 Основанием для изменения оценки результатов вступительного (аттестационного) испытания могут являться:

✓ существенное нарушение установленного Правилами приема на обучение в МСПИ порядка проведения вступительного испытания, повлиявшее на его результат;

✓ допущенная экзаменационной комиссией неверная оценка результата вступительного испытания.

5.20 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Форма № 2. Протокол заседания апелляционной комиссии) и передается ответственному секретарю Приемной комиссии, в соответствии с которым вносится изменение оценки в экзаменационную работу поступающего, его экзаменационный лист, экзаменационную ведомость и базу данных.

5.21. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии МСПИ доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

5.22. Решение апелляционной комиссии МСПИ является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.23 Протокол апелляционной комиссии МСПИ вместе с апелляционным заявлением хранится в Приемной комиссии.

5.24 Апелляционная комиссия МСПИ в процессе своей работы взаимодействует с Приемной и экзаменационными комиссиями.

6. Отчетность апелляционной комиссии МСПИ

6.1. Работа апелляционной комиссии МСПИ завершается составлением отчета об итогах работы за учебный год.

6.2. Отчетными документами при проверке работы апелляционной комиссии МСПИ являются:

- приказы о составе апелляционной комиссии (копии);
- апелляционные заявления абитуриентов;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- - отчет о работе апелляционной комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента утверждения нового положения об апелляционной комиссии МСПИ.

7.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется приказом ректора МСПИ.

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»**

**Председателю апелляционной комиссии МСПИ
от поступающего (доверенного лица поступающего)**

(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

телефон _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть апелляцию по результату вступительного испытания поступающего

(фамилия, имя, отчество поступающего)

по предмету _____, проведенного «___» _____ 20__ г.:

(наименование предмета)

о нарушении установленного порядка проведения испытания ☐;

о несогласии с полученной оценкой испытания ☐.

Содержание претензии: _____

Поступающий

(доверенное лицо)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Апелляция поступающего (доверенного лица) принята «___» _____ 20__ г. Рег.№ _____

Ответственный секретарь

Приемной комиссии

(подпись)

(фамилия, инициалы)

С датой, временем и местом рассмотрения апелляции ознакомлен: _____

(подпись поступающего)

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель приемной комиссии МСПИ

« ____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ заседания апелляционной комиссии

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии: _____

Ответственный секретарь Приемной комиссии: _____

Присутствовали: _____

Приглашенные: _____

СЛУШАЛИ: апелляционное заявление поступающего (доверенного лица)

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность (паспорт): серия _____ номер _____

(когда, кем выдан)

факультет _____

направление подготовки _____

направленность (профиль) _____

предмет _____ Экзаменационный лист № _____

о нарушении установленного порядка проведения испытания ☐;

о несогласии с полученной оценкой испытания ☐.

ПОСТАНОВИЛИ: В результате изучения фактов, изложенных в апелляции, и дополнительного рассмотрения экзаменационной работы поступающего апелляционная комиссия приняла решение:

- Отклонить апелляцию и оставить оценку _____ без изменения.
- Удовлетворить апелляцию и изменить оценку вступительного (аттестационного) испытания с _____ на _____.

(Ненужное зачеркнуть)

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Ответственный секретарь Приемной комиссии _____
(подпись) фамилия, инициалы)

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)

Поступающий
(доверенное лицо) _____
(подпись) фамилия, инициалы)