МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

от 03 03 2015 г. № 41

Об утверждении и введении в действие
Положения о приемной, экзаменационных (предметных)
и апелляционной комиссиях

В соответствии с Уставом СГИК, на основании решения Ученого совета от 24 февраля 2015 г. (протокол № 9), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (Приложение).
2. Считать утратившим силу приказ от 20 июня 2012 г. № 86.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор Э.А. Куруленко

Приложение
к приказу ректора СГИК
от 03.03.2015 № 41

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемной, экзаменационных (предметных)
и апелляционной комиссиях
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

1. Общие положения

1.1. Положение о приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссиях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (далее – Положение) регулирует порядок создания, деятельности и полномочия приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий при проведении приема на обучение по образовательным программам высшего образования Самарского государственного института культуры (далее – Институт, СГИК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета на 2015/16 учебный год (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 839);

Приказа Министерства образования и науки РФ от 4 сентября 2014 г. N 1204 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 января 2014 г. N 1 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета»;

Перечня специальностей и направлений подготовки, по которым при приеме на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов по программам бакалавриата и программам специалитета могут проводиться дополнительные вступительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2014 г. № 21 (в действующей редакции с учетом изменений и дополнений);

Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2014 г. № 233);

Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры».

2. Приемная комиссия Института. Порядок формирования и функции.

2.1. Приемная комиссия (далее – ПК) создается с целью организации приема на обучение в Институте (в т.ч. приема документов от поступающих, проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов и аспирантов, успешно прошедших конкурсный отбор).

2.2. ПК обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством об образовании, объективность оценки

способностей поступающих, открытость работы по организации приема на обучение в СГИК.

2.3. Состав ПК Института утверждается приказом ректора, который является председателем ПК. Приказ о составе приемной комиссии подписывается ректором не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

Председатель ПК руководит всей деятельностью ПК и несет ответственность за соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента студентов и аспирантов, за выполнение установленных контрольных цифр приема текущего года, утверждает план ее работы и график приема граждан членами ПК.

В состав ПК входят: проректор (проректоры) в качестве заместителя (заместителей) председателя; ответственный секретарь; заместитель ответственного секретаря по заочному отделению; деканы факультетов; работник Института, осуществляющий руководство учебным процессом в аспирантуре (иноелицо, назначенное ректором ответственным за организацию приема аспирантов).

Во время проведения вступительных испытаний и зачисления в СГИК лица, включенные в состав ПК, не могут находиться в отпусках или служебных командировках (в случаях нахождения в отпуске члены ПК отзываются из отпуска в установленном законом порядке).

В состав ПК могут быть включены (по согласованию) представители законодательных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

2.4. Ответственный секретарь ПК назначается ректором Институтаиз числа научно-педагогических работников Института, который организует работу Приемной комиссии, а также личный прием поступающих, их родителей (законных представителей), доверенных лиц.

2.5. Члены ПК имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении предложений и решений ПК;
- запрашивать необходимую информацию во всех структурных подразделениях Института при подготовке вопросов для обсуждения в ПК;
- принимать участие в голосовании на заседаниях ПК с правом одного голоса.

2.6. Члены ПК обязаны:

- посещать заседания ПК;
- готовить необходимые материалы для обсуждения на заседаниях ПК;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам.

2.7. Для организации и проведения вступительных испытаний председателем ПК утверждаются составы экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий соответствующим распорядительным актом.

2.8. Срок полномочий ПК составляет один календарный год.

2.9. Для обеспечения работы ПК по приему документов приказом ректора утверждается технический секретариат ПК из числа профессорско-преподавательского состава, аспирантов, учебно-вспомогательного персонала и, при необходимости, обучающихся Института.

Включение обучающихся в состав технического секретариата ПК осуществляется на основе заключаемого с ними в установленном законом порядке договора.

2.10. Члены ПК, а также технический секретариат подписывают соглашение о неразглашении персональных данных поступающих (абитуриентов) в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.11. Составы ПК, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий, за исключением членов, входящих в них по должности, а также технический секретариат, ежегодно обновляются.

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Прием на обучение в СГИК, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих (абитуриентов), за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение и выполнении установленных законодательством требований к организации приема.

3.2. Работа ПК оформляется протоколами, которые подписываются председателем ПК, в его отсутствие – заместителем (одним из заместителей)и ответственным секретарем ПК.

3.3. Решения ПК принимаются простым большинством голосов (при наличии при голосовании большинства голосов присутствующих, но не менее 50 процентов плюс 1 голос), в том числе при возникновении вопросов, неурегулированных соответствующими документами.

3.4. СГИК знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При проведении приема на конкурсной основе поступающему предоставляется также информация о проводимом конкурсе и об итогах его проведения.

3.5. С целью ознакомления поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с указанными в п.3.4. Положения документами, а также другими документами, регламентирующими организацию приема и работу ПК, Институт размещает документы на своем официальном сайте в сети Интернет и на информационном стенде ПК для поступающих (абитуриентов).

3.6. До начала приема документов ПК объявляет и размещает на официальном сайте Института и на информационном стенде ПК для поступающих (абитуриентов) информацию, предусмотренную Порядком приема по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета, соответствующими Правилами приема в СГИК.

3.7. До начала приема документов ПК на официальном сайте Института и на своем информационном стенде размещает также информацию для поступающих на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, предусмотренную Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре СГИК.

3.8. ПК Института предоставляет поступающим (абитуриентам) информацию о месте регистрации для сдачи ЕГЭ в дополнительные сроки проведения ЕГЭ в Самарской области после их утверждения Министерством образования и науки РФ.

3.9. В период приема документов ПК ежедневно информирует о количестве поданных заявлений и конкурсе, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих (абитуриентов).

3.10. Информация о количестве поданных заявлений на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе представляется по каждому направлению подготовки (специальности) и размещается на официальном сайте Института и на информационном стенде ПК.

Список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте СГИК и на информационном стенде ПК.

3.11. Информация о количестве поданных заявлений на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре размещается на официальном сайте Института и информационном стенде ПК.

Список лиц, подавших документы, необходимые для поступления, с указанием сведений о приеме или об отказе в приеме документов (в случае отказа – с указанием причин отказа) размещается на официальном сайте СГИК.

3.12. ПК Института вносит в Федеральную информационную систему обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные организации среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего образования(далее – ФИС) сведения, необходимые для информационного обеспечения приема граждан в СГИК.

3.13. ПК Института осуществляет контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений ПК Института вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

3.14. Прием документов от поступающих регистрируется в журналах установленной формы.

В день окончания приема документов ответственный секретарь ПК закрывает журналы путем подведения черты после последней записи. После черты в журнале делается следующая запись: «На ___ часов «___» _____ 20 ___ года в регистрационном журнале № _____ сделано _____ записей,

зарегистрировано _____ абитуриентов». Далее следует подпись ответственного секретаря ПК либо заместителя ответственного секретаря ПК, скрепленная печатью ПК.

3.15. В период работы технического секретариата ПК журналы регистрации хранятся в специально оборудованных запираемых шкафах или сейфах Приемной комиссии.

3.16. По окончании срока работы технического секретариата ПК журналы регистрации сдаются ответственному секретарю ПК на хранение. Журналы регистрации хранятся в ПК в течение одного года с момента начала приема документов.

3.17. Ответственный секретарь ПК либо заместитель ответственного секретаря ПК выдает поступающему (абитуриенту) расписку о приеме документов, в которой перечисляются принятые документы, а также отмечается, копии или подлинники документов приняты. Персональную ответственность за сохранность документов несет ответственный секретарь ПК (заместитель ответственного секретаря ПК).

3.18. Документы, принятые от поступающего (абитуриента) в ПК, могут быть возвращены владельцу лично (или иному лицу на сновании нотариально заверенной доверенности), на основании письменного заявления и расписки, выданной ПК при приеме, в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

За несвоевременную выдачу оригинала документа государственного образца об образовании ректор Института, а также ответственный секретарь ПК несут ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

3.19. ПК в соответствии с полученными от поступающего (абитуриента) документами принимает решение о допуске поступающего к вступительным испытаниям, условиях его участия в конкурсе и извещает его об этом в устной форме. Поступающим в Институт работающим лицам, выдается

справка о допуске их к вступительным испытаниям для оформления по месту работы отпуска в соответствии с законодательством РФ.

3.20. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные им документы и результаты сдачи вступительных испытаний, выписка из протокола решения апелляционной комиссии Института, если апелляция подавалась. В период работы технического секретариата ПК личные дела поступающих хранятся в специально оборудованных запираемых шкафах Приемной комиссии Института.

3.21. Личные дела лиц, поступивших в Институт, оформляются техническим секретариатом ПК в соответствии с требованиями нормативных актов и локальных нормативных актов Института, регулирующих подготовку и передачу дел в архив Института, проверяются ответственным секретарем ПК или его заместителями и сдаются ответственным секретарем ПК по акту приема-передачи после окончания Приемной компании:

- в студенческий отдел кадров Института (поступившие на обучение по программам высшего образования – программы бакалавриата, специалитета).

- работнику Института, ответственному за организацию учебного процесса в аспирантуре (поступившие на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

3.23. Личные дела непоступивших абитуриентов хранятся в ПК в течение одного года с момента начала приема документов. По истечении этого срока:

личные дела не поступивших абитуриентов с копиями документов подлежат уничтожению в установленном порядке;

личные дела не поступивших абитуриентов, в которых имеется хотя бы один оригинал документа, подлежат передаче в архив Института для дальнейшего хранения.

4. Должностные обязанности и ответственность работников приемной комиссии

4.1. Председатель Приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью ПК;
- руководит разработкой нормативных документов Института, регламентирующих деятельность ПК и прием в СГИК;
- утверждает план работы ПК и планы материально-технического обеспечения приема;
- определяет режим работы ПК и служб, обеспечивающих проведение приема, лично контролирует взаимодействие всех служб, связанных с приемом;
- распределяет обязанности между членами ПК;
- утверждает составы приемной, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий;
- утверждает расписания вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно;
- осуществляет руководство работой экзаменационных (предметных) и апелляционных комиссий;
- руководит всеми службами Института, осуществляющими материально-техническое обеспечение подготовки и проведения приема;
- проводит прием граждан по вопросам приема на обучение в Институт.

4.2. Ответственный секретарь ПК:

- осуществляет руководство информационным обеспечением приема;
- ведет протоколы заседаний ПК;
- готовит проекты приказов, касающихся организации и проведения приема на обучение в Институт, а также регламентирующих работу ПК.
- готовит материалы к заседаниям ПК;

- контролирует подготовку экзаменационных материалов для вступительных испытаний, проводимых институтом самостоятельно;
- обеспечивает помещения и оборудование, необходимое для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций, а также размещения ПК;
- организует работу с информационной системой «Абитуриент» и ФИС;
- организует размещение в общежитиях Института иногородних поступающих (абитуриентов) на период вступительных испытаний (при наличии мест в общежитиях) ;
- организует и контролирует прием абитуриентов на места в рамках квоты целевого приема;
- организует и контролирует прием абитуриентов на места с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами; обеспечивает заключение с ними договоров об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования по форме, утвержденной приказом ректора СГИК;
- организует подготовку документации ПК и ее надлежащее хранение;
- руководит работой по подготовке и размещению на официальном сайте Института и информационных стендах ПК материалов, регламентирующих прием в Институт;
- осуществляет общее руководство экзаменационными (предметными) и апелляционной комиссиями;
- организует проведение консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- организует учебу и инструктаж технического секретариата ПК, а также осуществляет руководство его работой;

- по поручению председателя ПК осуществляет оперативное руководство подготовкой экзаменационных материалов, их размещение и хранение как документов строгой отчетности;
- руководит проведением шифровки и дешифровки экзаменационных материалов поступающих;
- ведет прием граждан и дает ответы на письменные запросы поступающих (абитуриентов) и их законных представителей по вопросам приема;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел студентов, зачисленных в Институт, в студенческий отдел кадров и работнику, ответственному за организацию учебного процесса в аспирантуре СГИК;
- контролирует подготовку и сдачу личных дел непоступивших абитуриентов в архив Института в установленных настоящим Положением случаях;
- готовит отчет о приеме в Институт;
- по окончании работы ПК обеспечивает хранение документов ПК в соответствии с требованиями действующей номенклатуры дел института;
- несет ответственность за соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством РФ, гласность и открытость работы ПК, объективность оценки способностей и склонностей поступающих;
- несет иные обязанности в области обеспечения работы приемной компании в СГИК.

4.3. Ответственный секретарь ПК регистрирует Институт в ФИС, совместно с начальником центра информационных технологий организует рабочие места для работы с ФИС.

4.4. Осуществляет взаимодействие с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС, утвержденными в установленном законодательством порядке.

4.5. В установленные сроки загружает в ФИС правила приема, контрольные цифры приема и другие документы, объявляемые институтом в соответствии с порядком приема в вузы.

4.6. Ответственный секретарь в период приема документов ежедневно:

- загружает в ФИС сведения о принятых и отозванных заявлениях абитуриентов;
- посредством ФИС проверяет достоверность сведений, предоставленных абитуриентами.

4.7. В период проведения вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, ответственный секретарь ПК отправляет в ФИС результаты вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента их опубликования.

4.8. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, работники ПК несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.9. При обработке персональных данных поступающих работники ПК принимают все необходимые организационно-технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5. Отчетность приемной комиссии

5.1. Работа ПК завершается отчетом об итогах приема на заседании Ученого совета Института.

5.2. В качестве отчетных документов при проверке работы ПК выступают:

- правила приема в Институт по программам высшего образования;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема за счет средств федерального бюджета, и установленное количество целевых мест;
- приказы по утверждению состава ПК, экзаменационных (предметных) и апелляционной комиссий, технического секретариата;
- протоколы заседаний ПК;
- протоколы решений апелляционной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на целевой прием;
- договоры об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования;
- расписание вступительных испытаний, консультаций и апелляций;
- балльные ведомости поступающих;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав студентов(аспирантов) Института.

5.3. По официальному запросу сведения о результатах приема могут быть переданы в органы управления образованием Самарской области и Министерство культуры РФ.

6. Экзаменационные (предметные) комиссии. Организация вступительных испытаний.

6.1. Экзаменационные группы поступающих (абитуриентов), допущенных к вступительным испытаниям, проводимым Институтом, формируются в порядке регистрации приема документов.

6.2. Расписание вступительных испытаний утверждается председателем ПК доводится до сведения поступающих (абитуриентов) в сроки, установленные Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам высшего образования и Правилами приема в СГИК.

6.3. Для поступающих проводятся консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по организации опроса, критериям оценки, предъявляемым требованиям, порядке зачисления и т.п.

6.4. Вступительные испытания проводятся в сроки, установленные Правилами приема. Интервалы между испытаниями составляют, как правило, 2-3 дня.

6.5. Для организации и проведения вступительных испытаний Институтом создаются по всем дисциплинам, по которым проводятся вступительные испытания, экзаменационные (предметные) комиссии.

6.6. В состав экзаменационной (предметной) комиссии входят председатель и члены комиссии. Количественный состав экзаменационной (предметной) комиссии определяется, исходя из примерного числа поступающих, которые будут сдавать вступительные испытания по соответствующим дисциплинам, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных материалов поступающих и с учетом необходимости обеспечения прав абитуриентов.

6.7. Персональные составы экзаменационных (предметных) комиссий утверждаются приказом ректора института. В состав экзаменационных (предметных) комиссий включаются наиболее квалифицированные и авторитетнее научно-педагогические работники СГИК. К работе этих комиссий могут привлекаться высококвалифицированные специалисты соответствующей отрасли.

6.8. В расписании вступительных испытаний фамилии председателей предметных экзаменационных (предметных) комиссий и экзаменаторов не указываются.

7. Организация работы экзаменационных (предметных) комиссий

7.1. Экзаменационные (предметные) комиссии: готовят экзаменационные материалы, проводят консультации для поступающих (абитуриентов), проверяют письменные работы и оценивают устные ответы, участвуют в проведении вступительных испытаний.

7.2. Экзаменационные (предметные) комиссии осуществляют свою работу в период проведения вступительных испытаний в Институте.

7.3. Во время проведения вступительных испытаний лица, включенные в состав экзаменационных (предметных) комиссий, не могут находиться в отпусках или служебных командировках (в случаях нахождения в отпуске члены комиссий отзываются из отпуска в установленном законом порядке).

7.4. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии обязан:

- участвовать в подборе квалифицированных членов комиссии;
- разрабатывать программы вступительных испытаний;
- разрабатывать методические рекомендации по подготовке к вступительным испытаниям, проводимым Институтом самостоятельно;
- готовить банк заданий для формирования экзаменационных материалов, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;
- выделять членов экзаменационных (предметных) комиссии для проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- проводить инструктаж членов экзаменационных (предметных) комиссии по порядку проведения консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- участвовать в оперативном решении спорных вопросов по предмету во время проведения вступительных испытаний и апелляций;

- дополнительно проверять экзаменационные работы, оцененные экзаменаторами на неудовлетворительную оценку (0 баллов) и отличную оценку (100 баллов);
- организовывать перепроверку письменных работ поступивших (абитуриентов) членами экзаменационных (предметных) (до 5% работ);
- вести учет рабочего времени членов экзаменационных (предметных) комиссии.

7.5. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии имеет право:

- давать указания членам экзаменационной (предметной) комиссии в рамках своих полномочий;
- отстранять по согласованию с председателем ПК Института членов экзаменационной (предметной) комиссии в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе экзаменационной (предметной) комиссии;
- вносить на рассмотрение председателю Приемной комиссии Институтапредложения о поощрении членов экзаменационной (предметной) комиссии.

Председатель экзаменационной (предметной) комиссии несет личную ответственность за корректность заданий, включаемых в банк заданий, а также за правильность эталонных ответов.

7.6. Члены экзаменационной (предметной) комиссии обязаны:

- работать под руководством председателя комиссии;
- участвовать в проведении консультаций, вступительных испытаний и апелляций;
- осуществлять проверку экзаменационных материалов поступающих, соблюдая конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

- участвовать в подготовке отчета об итогах работы экзаменационной (предметной) комиссии.

7.7. Члены экзаменационных (предметных) комиссий имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ абитуриентов, обсуждать с председателем экзаменационной (предметной) комиссии процедурные вопросы проверки экзаменационного материала;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения;
- требовать обеспечения необходимых условий труда.

7.8. 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 экзаменационной (предметной) комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Организация работы апелляционной комиссии. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.

8.1. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований к проведению вступительных испытаний и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета; вступительных испытаний при приеме на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров.

8.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель ПК Института и его заместители, ответственный секретарь ПК, председатели экзаменационных (предметных) комиссий. Допускается включение в состав

апелляционной комиссии опытных и квалифицированных работников из числа научно-педагогического состава СГИК.

8.3. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора института до начала вступительных испытаний.

8.4. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, осуществляет контроль работы апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

8.5. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает заявления о нарушении порядка проведения вступительного испытания и (или) несогласия с результатами вступительного испытания (далее – апелляция), поданное поступающим;
- определяет соответствие содержания, структуры экзаменационных материалов вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания вступительных испытаний установленным требованиям;
- выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;
- доводит до сведения абитуриента под подпись принятое решение.

8.6. Апелляционная комиссия принимает решения простым большинством голосов и оформляет их протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 членов апелляционной комиссии Института.

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

8.8. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных испытаний и апелляций.

8.9. Во время проведения апелляций лица, включенные в состав апелляционной комиссии, не могут находиться в отпусках или служебных

командировках (в случаях нахождения в отпуске отзываются из отпуска в установленном законом порядке).

8.10. Срок полномочий апелляционной комиссии составляет один год.

8.11. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

- выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;
- принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

8.12. 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 ПК Института о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

8.13. Апелляция подается поступающим в письменном виде ответственному секретарю приемной комиссии (доверенным лицом на основании нотариальной доверенности) (далее - доверенное лицо) в день объявления результата вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

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

Рассмотрение письменного заявления не является пересдачей вступительного испытания.

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

8.16. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений: об изменении оценки результатов вступительного испытания или об оставлении оценки вступительного испытания без изменения.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

8.18. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня принятия его Ученым советом Института и утверждения приказом ректора Института и действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке).

9.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.