Приложение №3 к Приказу СПбУТУиЭ №95/01 от «29» мая 2025 г.

	частное образовательное учреждение высшего образования «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
	Положение об апелляционной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
П СМК-1.2-03-2025	**Приемная комиссия**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 95/01
от «29» мая 2025 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»
П СМК-1.2-03-2025

Дата введения: «01» июня 2025 г.

Санкт-Петербург
2025

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		29.05.25
Согласовано	Руководитель службы качества	С.В. Авдашкевич		29.05.25
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н.В. Панасенко		29.05.25

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, состав, полномочия и порядок формирования и работы апелляционной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее - Университет), Алтайского института экономики – филиала частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – филиал).

1.2. Апелляционные комиссии Университета (филиала) формируется в целях соблюдения установленного порядка проведения вступительных испытаний и (или) правильности оценивания результатов вступительных испытаний, а также регулирования процедуры подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно при приеме на программы высшего образования.

1.3. Основной задачей апелляционных комиссий Университета (филиала) является рассмотрение апелляций от поступающих (доверенных лиц):

- об обжаловании оценки, полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно;
- о нарушениях, по их мнению, установленной процедуры прохождения вступительных испытаний.

1.4. Не допускается рассмотрение апелляционными комиссиями Университета (филиала) заявлений (материалов), не связанных с её целями и задачами.

1.5. Апелляционные комиссии Университета (филиала) в своей работе руководствуется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 г. № 821;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 06.08.2021г. № 721;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на 2025/2026 учебный год (далее - Правила приема ВО);
- Особенностями приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, а также лиц, завершивших обучение в общеобразовательных организациях Белгородской, Брянской и Курской областей, города Севастополь;

- Правилами приема в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре на 2025/2026 учебный год (далее – Правила приема в аспирантуру);
- настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

II. Состав апелляционной комиссии

2.1. Состав и изменения состава апелляционных комиссий Университета (филиала) утверждается приказом ректора Университета ежегодно.

2.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель апелляционной комиссии, заместитель председателя апелляционной комиссии, члены и секретарь апелляционной комиссии.

Апелляционная комиссия создается из наиболее квалифицированных и опытных преподавателей и работников Университета (филиала).

2.3. Общее руководство апелляционной комиссии осуществляет председатель апелляционной комиссии.

2.4. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

III. Права и обязанности апелляционной комиссии

3.1. Председатель апелляционной комиссии Университета (филиала):

- руководит апелляционной комиссией и председательствует на ее заседаниях;
- организовывает и координирует работу апелляционной комиссии;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседаний апелляционной комиссии;
- уведомляет председателя приемной комиссии (заместителя председателя) и членов апелляционной комиссии о поступлении апелляции в случаях и в порядке, установленных настоящим Положением;
- информирует председателя приемной комиссии (заместителя председателя), ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) об обстоятельствах непреодолимой силы, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляций (оформляется в письменном виде в произвольной форме);
- уведомляет председателя приемной комиссии (заместителя председателя), ответственного секретаря приемной комиссии (заместителя ответственного секретаря приемной комиссии) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (оформляется в письменном виде в произвольной форме);
- несет персональную ответственность за: соблюдение процедуры и сроков рассмотрения апелляций, оформление протоколов апелляционной комиссии, доведение результатов рассмотрения апелляций до поступающих (доверенных лиц) под личную подпись поступающего (доверенного лица);
- запрашивает и получает у ответственных за организацию приема лиц необходимые документы и сведения (программы вступительных испытаний, материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний, иные необходимые документы и сведения);

- оценивает обоснованность (наличие оснований) поданной апелляции;
- обеспечивает единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих;
- принимает участие в обсуждении и принятии решений по апелляциям;
- подписывает протоколы заседаний апелляционной комиссии и принятые апелляционной комиссией решения;
- вносит изменения в экзаменационную карту поступающих, в случае повышения результата (оценки), полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно;
- готовит материалы по итогам рассмотрения апелляций к отчету приемной комиссии;
- обеспечивает хранение и передачу ответственному секретарю приемной комиссии: протоколов заседаний апелляционной комиссии, фактов ознакомления поступающих (доверенных лиц) с решениями апелляционной комиссии и иных документов (материалов) связанных с рассмотрением апелляций;
- несет персональную ответственность за своевременность и полноту выполнения апелляционной комиссией возложенных на неё функций.

3.2. Заместитель председателя апелляционной комиссии Университета (филиала):
- исполняет обязанности председателя апелляционной комиссии, предусмотренные п.3.1. настоящего Положения, в случае его отсутствия.

3.3. Члены апелляционной комиссии Университета (филиала):
- присутствуют на заседаниях апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции поступающих (доверенных лиц) о нарушении, по их мнению, порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с результатами вступительного испытания;
- определяют соответствие содержания, структуры вступительных испытаний, процедуры проверки и оценивания результатов вступительных испытаний, согласно установленным требованиям в соответствии с программами вступительных испытаний и настоящим Положением;
- участвуют в принятии решения апелляционной комиссии;
- выносят решение, путем голосования, по результатам рассмотрения апелляции: об изменении оценки результатов вступительного испытания или о сохранении указанной оценки без изменения; о факте нарушения или об отсутствии нарушения установленной процедуры прохождения вступительного испытания.

3.4. Секретарь апелляционной комиссии Университета (филиала):
- осуществляет прием апелляций от поступающих (доверенных лиц) и регистрирует их в журнале (Приложение №1):
- несет персональную ответственность за правильность оформления и соблюдение сроков подачи апелляций;
- информирует председателя апелляционной комиссии о представленных в апелляционную комиссию апелляциях;
- уведомляет о заседаниях апелляционной комиссии членов апелляционной комиссии;
- обеспечивает направление запросов от имени председателя апелляционной комиссии ответственным за организацию приема лицам о предоставлении необходимых документов и сведений для принятия решения по апелляции;
- осуществляет подготовку материалов к заседаниям апелляционной комиссии;
- оформляет протоколы заседаний апелляционной комиссии и решения, принятые апелляционной комиссией.

3.5. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии Университета (филиала) обязаны:

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- осуществлять объективное рассмотрение апелляций в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- соблюдать при рассмотрении апелляций установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением сроки;
- соблюдать конфиденциальность и защиту персональных данных;
- соблюдать установленный порядок документооборота (оформление протоколов), хранения документов и материалов вступительных испытаний.

3.6. Председатель и члены апелляционной комиссии Университета (филиала) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- нарушение требований конфиденциальности и защиты персональных данных;
- злоупотребление предоставленными полномочиями, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности;
- иные нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

3.7. Председатель, заместитель председателя и члены апелляционной комиссии Университета (филиала) имеют право:

- получать инструкции по организации работы, обсуждать с ответственными за организацию приема лицами процедурные вопросы;
- знакомиться с необходимой документацией и информацией, имеющих отношение к рассмотрению апелляции;
- запрашивать дополнительную информацию с целью получения сведений, необходимых для рассмотрения апелляции и принятия по ней решения, у лиц, присутствующих при проведении вступительного испытания поступающего, подавшего апелляцию;
- требовать от Университета (филиала) организации необходимых условий труда;
- согласовывать с ответственными лицами план-график работы.

IV. Порядок работы апелляционной комиссии

4.1. Заседания апелляционной комиссии Университета (филиала) проводятся по мере необходимости.

Формой работы апелляционной комиссии является открытое заседание.

Заседание апелляционной комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Решения апелляционной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании апелляционной комиссии членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Член апелляционной комиссии, присутствующий на ее заседании, выражает свое решение путем голосования, выраженное формулировками «за» или «против».

Секретарь апелляционной комиссии в голосовании участие не принимает.

4.2. Заседания апелляционной комиссии и принятые на нем решения оформляются протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение №2), в котором указываются:

дата заседания апелляционной комиссии;

сведения о лицах, присутствующих на заседании апелляционной комиссии (члены апелляционной комиссии, иные лица - доверенное лицо, родители несовершеннолетнего поступающего, законного представителя и т.д.);

вопросы, вынесенные на рассмотрение апелляционной комиссией, а также результаты голосования по ним;

резолютивная часть решений, принятых апелляционной комиссией.

4.3. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами апелляционной комиссии и утверждается председателем апелляционной комиссии в день заседания апелляционной комиссии. Внесение в протокол заседания апелляционной комиссии изменений, дополнений и исправлений не допускается.

V. Порядок подачи апелляции

5.1. По результатам вступительного испытания, проводимого Университетом (филиалом) самостоятельно, поступающий (доверенное лицо) имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания, не повлекшим за собой понижение оценки / повлекшим за собой понижение оценки и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания.

В случае если апелляция подана от доверенного лица поступающего, то к апелляции прилагается копия доверенности, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации с предъявлением оригинала доверенности и удостоверения личности.

5.2. Апелляция поступающего (доверенного лица) регистрируется секретарем апелляционной комиссии в журнале регистрации апелляций.

Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии Университета (филиала) по установленной форме одним из следующих способов:

1) представляется в Университет лично поступающим (доверенным лицом);

2) направляется поступающим в Университет через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением;

3) направляется поступающим в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) на электронную почту:

- в приемную комиссию Университета – **priem@spbacu.ru;**
- в приемную комиссию филиала – **barnaul@spbacu.ru;**
- на имя председателя апелляционной комиссии Университета (филиала) по установленной университетом форме (Приложение № 3);

5.3. Если апелляция предоставляется в апелляционную комиссию поступающим (доверенным лицом) лично, поступающему (доверенному лицу) выдается копия зарегистрированной апелляции с указанием даты его регистрации.

Если апелляция предоставляется в апелляционную комиссию поступающим в форме электронного документа, поступающему направляется копия зарегистрированной апелляции с указанием даты его регистрации, по указанному адресу электронной почты, с которой была подана апелляция поступающим.

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

5.5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания может быть подана в день проведения вступительного испытания.

5.6. Апелляция об обжаловании оценки, полученной при прохождении вступительных испытаний, проводимых Университетом (филиалом) самостоятельно, подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.

5.7. Срок подачи апелляции определяется по факту регистрации почтового отправления (если апелляция подана через операторов почтовой связи общего пользования) или по дате и времени отправления электронного письма на электронную почту секретаря апелляционной комиссии Университета (филиала) (если апелляция подана в электронной форме).

Указанный срок должен совпадать со сроком в пунктах 5.5.-5.6. настоящего Положения.

5.8. Несоблюдение установленного в пунктах 5.5.-5.6. настоящего Положения срока на подачу апелляции служит основанием для отказа в принятии апелляции.

5.9. Рассмотрение апелляции членами апелляционной комиссии проводится:

- не позднее следующего рабочего дня после дня личной подачи апелляции поступающим (доверенным лицом);
- не позднее следующего рабочего дня после дня получения и регистрации апелляции, поданной через электронную почту или операторов почтовой связи общего пользования.

5.10. Заседание апелляционной комиссии проводится очно или в форме вебинара с использованием вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room».

5.11. Повторная подача апелляции в отношении одной апелляции не допускается.

5.12. В отношении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в принятии к рассмотрению апелляции (с указанием причины отказа);
- об отклонении апелляции (с указанием причины);
- об удовлетворении апелляции;
- об изменении результата (оценки) вступительного испытания /оставлении результата (оценки) вступительного испытания без изменения.

VI. Порядок рассмотрения апелляции

6.1. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии при рассмотрении апелляции, в том числе при помощи вебинарной платформы «Mirapolis Virtual Room».

В случае участия в заседании с использованием дистанционных технологий поступающему (доверенному лицу) направляется на электронную почту, указанную в апелляции, информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии и ссылка на вебинар.

Доверенное лицо осуществляет действия при предъявлении выданной поступающим и оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление соответствующих действий.

С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, при предъявлении документов, подтверждающих родство или законное представительство.

6.2. После рассмотрения апелляции, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в принятии к рассмотрению апелляции;
- об удовлетворении или отклонении апелляции;

- о выявлении факта нарушения или отсутствии нарушения установленной процедуры прохождения вступительного испытания;
- об изменении результата (оценки) вступительного испытания /оставлении результата (оценки) вступительного испытания без изменения.

6.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и членами апелляционной комиссии и доводится до сведения, поступающего (доверенного лица), в том числе путем направления электронной формы протокола по электронной почте, указанной в апелляции поступающего, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем рассмотрения апелляции.

Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица). В случае подачи апелляции в электронной форме – высылается по электронной почте обратным письмом не позднее одного рабочего дня с момента получения.

В случае повышения оценки необходимые изменения вносятся председателем апелляционной комиссии в экзаменационную карту поступающего, о чем в ней делается соответствующая запись, подтверждаемая подписью председателя апелляционной комиссии по соответствующему предмету при поступлении на программы бакалавриата, вступительному испытанию по направлению подготовки магистратуры и вступительному испытанию по направлению подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.4. Председатель апелляционной комиссии передает протокол заседания апелляционной комиссии, факт ознакомления с решением и иные документы (материалы), связанные с апелляцией, ответственному секретарю приемной комиссии.

Ответственный секретарь приемной комиссии обеспечивает хранение документов, связанных с апелляцией, в личном деле поступающего в установленные законодательством сроки.

Приложение № 1

Форма журнала регистрации апелляций

Регистрационный номер апелляции № п/п	Дата регистрации апелляции	Ф.И.О. заявителя	Приложение (при наличии)	Дата направления протокола поступающему (доверенному лицу) на ознакомление с решением апелляционной комиссии	Сведения об ознакомлении с решением апелляционной комиссии
1					
2					
3					

Приложение № 2

частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

_____
(наименование филиала)

Протокол апелляционной комиссии № _____

Настоящий протокол составлен «____» _____ 202___ года
апелляционной комиссией в составе:
Председатель апелляционной комиссии _____
Члены комиссии _____
_____
_____

Повестка:
Рассмотрение апелляции поступающего_____
(ФИО полностью)
_____
в связи *(выбрать):*
-с нарушением установленного порядка проведения вступительного испытания, не повлекшим за собой понижение оценки
-с нарушением установленного порядка проведения вступительного испытания, повлекшим за собой понижение оценки
-с несогласием с полученной оценкой результата вступительного испытания
_____
Наименование вступительного испытания

по направлению подготовки (специальности)_____
_____

Решение *(выбрать):*
1. Об отказе в принятии к рассмотрению апелляции *(с указанием причины)*_____
_____
Голосование: За - ___ Против - ___
2. Апелляцию - удовлетворить / отклонить *(с указанием причины)*_____
_____
Голосование: За - ___ Против - ___
3. Нарушение - не выявлено / выявлено *(с указанием нарушения(ий))*_____
_____
Голосование: За - ___ Против - ___
4. Изменить результат (оценку) вступительного испытания /оставить результат (оценку) без изменения.
Голосование: За - ___ Против - ___

В соответствии с этим, апелляционная комиссия внесла во все документы исправление оценки с _____ на _____ /оставила оценку без изменения.
5. Довести до сведения поступающего (доверенного лица) решение апелляционной комиссии.
Председатель апелляционной комиссии _____
Члены комиссии _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а):

«___» _____ 202__ г._____/_____/
(подпись поступающего (доверенного лица), расшифровка подписи)

Приложение № 3

Регистрационный номер _____

Председателю апелляционной комиссии ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» _____

от

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ (при наличии) Дата рождения _____ Гражданство (отсутствие гражданства): _____ (указать страну)	Документ, удостоверяющий личность _____ вид документа Серия _____ № _____ Когда выдан: _____ Кем выдан: _____ _____ СНИЛС _____ (при наличии)
Контактные телефоны: _____	Электронная почта: _____

Апелляция

Прошу пересмотреть результаты моего вступительного испытания в связи с тем, что:

нарушен установленный порядок проведения вступительного испытания (указать конкретное нарушение) _____

_____

я не согласен с полученной оценкой

- по вступительному испытанию: □

_____

(указать наименование вступительного испытания)

- по направлению подготовки (специальности)

_____

(указать наименование направления подготовки, специальности)

Способ ознакомления с решение апелляционной комиссии:

□ лично

□ через операторов почтовой связи общего пользования на адрес для почтовых отправлений

□ в электронном виде: посредством электронной почты или через личный кабинет абитуриента http://esc.spbume.ru/login

«____»_____**202__ г.** _____/_____/

(подпись, расшифровка)