Приложение 9
к Правилам приема
в Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования «Академия труда
и социальных отношений» на обучение
по образовательным программам высшего
образования - программам бакалавриата
в 2021 году

Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

1. Право подачи апелляции имеют лица, поступающие в Академию и участвовавшие во вступительных испытаниях, проводимых Академией самостоятельно.

2. Апелляция подается поступающим лично, либо доверенным лицом, либо направляется через операторов почтовой связи общего пользования, либо по электронной почте.

Для подачи апелляций по электронной почте от лиц, поступающих в Академию используется адрес priem@atiso.ru. Адреса электронной почты для подачи апелляций от лиц, поступающих в филиалы академии указаны в Особенностях приема на обучение в филиалы Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (приложение 7 к Правилам приема).

3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном Академией.

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

5. Апелляция подается на имя председателя апелляционной комиссии. Прием и регистрацию апелляций в книге регистрации апелляционных заявлений осуществляет приемная комиссия.

6. В апелляционном заявлении указываются:

1) сведения о поступающем (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер контактного телефона);

2) номер экзаменационного листа;

3) дата вступительного испытания, по результатам которого подается апелляция;

4) наименование вступительного испытания, по результатам которого подается апелляция;

5) требования поступающего, подающего апелляцию, и обоснование несогласия с результатами вступительного испытания;

6) дата подачи апелляции;

7) подпись поступающего (доверенного лица).

7. В случае если апелляцию подает доверенное лицо, к апелляционному заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

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

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

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.

10. При рассмотрении апелляции поступающего с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от индивидуальных особенностей поступающего с ограниченными возможностями здоровья:

1) для слепых и слабовидящих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика;

2) для глухих и слабослыщащих предоставляются услуги сурдопереводчика;

3) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика.

Указанные услуги предоставляются поступающим на основании заявления о необходимости создания соответствующих специальных условий при рассмотрении апелляции.

11. При неявке поступающего (доверенного лица) на рассмотрение апелляции, апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в его отсутствие.

12. Информирование поступающих о времени и месте рассмотрения апелляций осуществляется на официальном сайте в расписании вступительных испытаний.

13. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания.

Дополнительный опрос поступающих, внесение исправлений в экзаменационные работы и в листы ответов не допускаются.

14. При рассмотрении апелляции по вступительному испытанию, проводимому в письменной форме, проводится повторная проверка письменной работы поступающего, на основании которых апелляционная комиссия устанавливает соответствие выставленной оценки принятым в Академии требованиям оценивания экзаменационных работ по данному вступительному испытанию.

Черновики выполненных экзаменационных заданий в качестве материалов апелляции не принимаются и не рассматриваются.

15. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение:

1) об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;

2) об удовлетворении апелляции и изменении оценки, выставленной экзаменационной комиссией (как в сторону повышения, так и понижения).

16. Апелляционная комиссия отказывает в принятии к рассмотрению апелляции в случае, если апелляционное заявление представлено с нарушением требований, установленных положением об апелляционной комиссии, о чем в течение трёх рабочих дней информируется поступающий.

17. На время обсуждения и вынесения решения апелляционной комиссией поступающий (доверенное лицо) покидает заседание апелляционной комиссии.

18. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. В протоколе заседания апелляционной комиссии указываются:

1) дата заседания апелляционной комиссии;

2) сведения о лицах, присутствующих на заседании апелляционной комиссии (председателе, членах, иных лицах);

3) вопросы, вынесенные на рассмотрение апелляционной комиссии, а также результаты голосования по ним;

4) резолютивная часть решений, принятых апелляционной комиссией.

19. 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 или исправлений не допускается.

20. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии при личном присутствии заверяется подписью поступающего (доверенного лица) в протоколе.

В случае неявки поступающего (доверенного лица) на рассмотрение апелляции в протоколе делается запись об отсутствии поступающего (доверенного лица). Решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица) через размещение информации на официальном сайте.

21. В случае отказа поступающего (доверенного лица) подписать протокол председатель апелляционной комиссии вносит в него соответствующую запись, которая удостоверяется подписями присутствующих членов апелляционной комиссии.

22. Копия протокола хранится в личном деле поступающего.

23. Решение апелляционной комиссии об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения является окончательным и пересмотру не подлежит.

24. Повторная подача апелляции не допускается.

25. Решение апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции и изменении оценки выносится на рассмотрение приемной комиссии, и в этом случае окончательным является решение приемной комиссии Академии.

26. Измененная оценка вносится председателем апелляционной комиссии в экзаменационный лист абитуриента и в экзаменационную ведомость.

27. Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии в течение пяти рабочих дней после заседания апелляционной комиссии по просьбе поступающего (доверенного лица) выдается в приемной комиссии Академии.

28. Протоколы апелляционной комиссии вместе с апелляционными заявлениями, протоколами вступительных испытаний, бланками ответов, экзаменационными работами и иными материалами передаются в приемную комиссию Академии.