

	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта»
	Положение о видах деятельности

ПРИНЯТО

Решением Учебно-методического совета

Протокол № 5

20 января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО СибГУФК

О.С. Шалаев

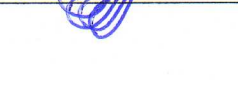
29.01 2021 г.



Положение

об апелляционной комиссии

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Сибирский государственный университет
физической культуры и спорта» при проведении
государственной итоговой аттестации обучающихся

	Должность	Подпись	Дата
Разработал	Чучалина А.И., декан ФЗО		<u>25.01.2021</u>
Согласовал	Арбузин И.А., проректор по учебной работе		<u>28.01.2021</u>
Согласовал	Ярославцева Н.Н., начальник УПКиДО		<u>25.01.2021</u>
Согласовал	Бородулина Л.Ю., юрисконсульт 2 категории отдела правового обеспечения и охраны труда УПКиДО		<u>25.01.2021</u>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) устанавливает основные задачи, состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной комиссии в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» (далее – ФГБОУ ВО СибГУФК, университет) при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Положение об апелляционной комиссии университета (далее – комиссия) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки;

- Положением о присуждении ученых степеней, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24.09.2013 № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;

- Уставом университета.

1.3. В университете создается комиссия по ряду образовательных программ, выходящих на государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА). Комиссия утверждается приказом ректора ежегодно не позднее чем за 1 месяц до даты начала проведения ГИА обучающихся. Комиссия действует в течение календарного года.

1.3.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения ГИА учебно-методическое управление информирует обучающихся о составе комиссии, времени и месте работы секретаря комиссии путем размещения информации на образовательном портале в соответствующем разделе.

1.4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций регламентирован п. 6. Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры и п. 6.

Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования по направлениям подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденных решением ученого совета 23.04.2020, протокол № 9.

1.4.1. Порядок подачи апелляции доводится до сведения обучающихся посредством размещения локальных нормативных актов по организации и проведению ГИА на образовательном портале в соответствующем разделе.

1.5. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление. Основанием для апелляции могут быть:

1.5.1. нарушение, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения ГИА;

1.5.2. несогласие обучающегося с результатами ГИА.

1.6. Апелляция подается лично обучающимся секретарю комиссии не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА (приложения 1, 2).

1.6.1. При прохождении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий заявление может быть подано обучающимся лично с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и отправлено на официальный электронный адрес университета (rector@sibgufr.ru) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

При подаче заявления в электронной форме письменный документ представляется в форме его электронного образа (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением распознавания его реквизитов) с указанием электронного адреса заявителя, на который необходимо выслать ответ.

1.7. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

2. Основные цели и задачи

2.1. Комиссия создается в целях разрешения спорных вопросов и обеспечения соблюдения единых требований при проведении ГИА обучающихся.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- разрешение конфликтной ситуации между участниками образовательного процесса путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае;
- выполнение возложенной функции на высоком профессиональном уровне, с соблюдением этических и моральных норм;
- соблюдение конфиденциальности.

3. Состав и полномочия апелляционной комиссии

3.1. В состав комиссии включаются председатель и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и не входящих в состав государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.2. Председателем комиссии утверждается ректор университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором университета на основании распорядительного акта университета). В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель.

3.3. На период работы комиссии ректор университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников университета, не входящих в состав ГЭК. Секретарь комиссии не входит в состав комиссии. Секретарь комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в ГЭК, информирует заявителя о решении комиссии.

3.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, обеспечивает координацию работы членов комиссии, ведет заседания, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений комиссии.

3.5. Председатель комиссии имеет право:

- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения (материалы ГИА, сведения о соблюдении процедуры проведения ГИА и т.п.);

- рекомендовать изменения в локальных актах университета с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.6. Члены комиссии несут ответственность за соответствие деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- давать обоснованный ответ заявителю.

3.8. Персональную ответственность за содержание протоколов комиссии несут председатель и секретарь.

4. Регламент работы апелляционной комиссии

4.1. Секретарь комиссии регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации, в котором в обязательном порядке указывает дату приема заявления, фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося.

4.2. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в комиссию:

4.2.1. протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв научного руководителя и рецензию (при наличии), отчет из электронной системы о результатах проверки работы на плагиат, презентацию доклада (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы);

4.2.2. при проведении процедуры ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий дополнительно к документам, указанным в п. 4.2.1., предоставляются видео и/или аудиозаписи ГИА.

4.1. Основной формой работы комиссии являются заседания.

Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2. Работа комиссии проходит в закрытой форме.

4.3. На заслушивание апелляции приглашается председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего заявление, в случае его неявки.

4.4. Комиссия самостоятельно устанавливает регламент работы.

4.5. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос обучающегося, внесение изменений в листы ответов не допускаются.

4.6. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

4.6.1. В протоколе заседания комиссии отражается:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и краткое изложение ответов на них;

- мнение председателя ГЭК относительно имеющихся, согласно заявлению обучающегося, оснований для апелляции.

В протоколе фиксируется принятое решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением. Протоколы заседания подписываются председателем и секретарем комиссии (приложение 3).

4.7. Решение комиссии доводится секретарем комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.7.1. В случае присутствия обучающегося на заседании факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося. При отказе от ознакомления составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к

протоколу), который подписывается председателем (либо одним из членов комиссии, присутствовавшим на заседании) и секретарем комиссии (приложение 4).

4.7.2. В случае отсутствия обучающегося считать надлежащим способ уведомления заявителя путем отправки заключения комиссии в форме электронного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

4.7.3. При подаче заявления об апелляции в электронном виде решение, принятое комиссией, отправляется в форме электронного документа на электронный адрес, указанный в заявлении.

4.8. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книгу и оформляются на каждый год отдельно, без разделения по образовательным программам. Образец оформления титульного листа книги протоколов представлен в приложении 5.

Книги протоколов хранятся в учебно-методическом управлении. После истечения сроков хранения, установленных номенклатурой дел университета, книги протоколов передаются в архив.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до принятия нового Положения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на учебно-методическом совете университета и фиксируются в листе регистрации изменений.

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии

от обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки _____

(указать код, наименование направления подготовки)

(направленность/профиль)

форма обучения _____

группа _____

е – mail: _____

телефон (моб.): _____

Апелляция

Прошу рассмотреть апелляцию о нарушении процедуры проведения
государственного аттестационного испытания _____

(государственного экзамена/защиты ВКР/НКР), которое заключается в

(сведения о допущенных нарушениях процедуры ГИА)

Заседание государственной экзаменационной комиссии от «__»
_____ 20__ г.

Прошу результаты рассмотрения апелляции направить на

е – mail: _____ (при необходимости)

Дата_____
Подпись

Приложение 2

Председателю апелляционной комиссии

от обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки _____

(указать код, наименование направления подготовки)

(направленность/профиль)

форма обучения _____

группа _____

е – mail: _____

телефон (моб.): _____

Апелляция

Прошу рассмотреть апелляцию о несогласии с результатом
государственного аттестационного испытания _____
(государственного экзамена/защиты ВКР/НКР), проведенного « ____ » ____ 20__ г.

(обоснование претензии)

Прошу результаты рассмотрения апелляции направить на
е – mail: _____ (при необходимости)

Дата _____

Подпись _____

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО СибГУФК)

П Р О Т О К О Л

Ч.Ч. месяца ЧЧЧЧ г.

г. Омск

№

**заседания апелляционной комиссии
по образовательной программе**

(код, наименование направления подготовки, направленность /профиль)

РАССМОТРЕЛИ:

Заявление обучающегося _____ Ф.И.О. _____
о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения
государственного аттестационного испытания (название испытания) или
несогласии с результатами государственного аттестационного испытания.

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии от _____ 20__ г.
2. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.
3. Листы ответа (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР/НКР, отзыв, рецензию(ии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР/НКР) (выбрать необходимое).

Обучающемуся были заданы следующие вопросы и получены ответы:

1) _____
(Фамилия И.О. задавшего вопрос, содержание вопроса)

Характеристика ответов обучающегося: _____

ВЫСТУПИЛИ:

1.Ф.И.О. (содержание выступления)

Решение апелляционной комиссии:

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания:

- отклонить апелляцию;

- удовлетворить апелляцию: «Результат Ф.И.О. сдачи государственного экзамена (защиты выпускной квалификационной работы) аннулирован. Назначить повторную сдачу государственного экзамена (защиты выпускной квалификационной работы) _____ (дата сдачи)».

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания (указать какое):

- отклонить апелляцию и сохранить результаты государственного аттестационного испытания (указать какое);

- удовлетворить апелляцию и выставить иной результат государственного аттестационного испытания (указать какое) _____ (оценка/балл) (выбрать необходимое).

Обучающийся _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель апелляционной комиссии: _____ И.О. Фамилия

Члены апелляционной комиссии: _____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

Секретарь апелляционной комиссии : _____ И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный университет физической культуры и спорта» (ФГБОУ ВО СибГУФК)

А К Т

_____ 20__ г.

Об отказе от подписи в протоколе

Мною _____

(должность)

(Фамилия И.О.)

в присутствии _____

(должность)

(Фамилия И.О.)

(должность)

(Фамилия И.О.)

составлен настоящий акт в том, что _____

(дата, точное время, место составления акта)

обучающемуся _____

(Фамилия И.О.)

было предложено ознакомиться с протоколом апелляционной комиссии от
№ _____

на что обучающийся ответил отказом, мотивируя (без мотивации)

(причины отказа)

С актом ознакомлен: _____

(подпись, Фамилия И.О.)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет физической культуры и спорта»
(СибГУФК)

Книга протоколов
заседаний апелляционной комиссии

Начата _____
Окончена _____
Листов _____

Омск
20 _____ г.

Образец оформления листа – заверения

**В настоящей книге протоколов заседаний апелляционной комиссии
пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____
_____ листов**

(цифрой и прописью)

Секретарь _____ ()

Лист регистрации изменений

1. Номер изменения.
2. Основание для внесения изменений.
3. Содержание изменений:

Было	Стало

4. Дата введения изменения.
5. Подпись ответственного лица.
6. Расшифровка подписи. Дата.