

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хромова Иванна Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2026 19:46:51
Уникальный программный ключ:
118ef49698b841950bd7d72a61f25654750a80bf

Некоммерческое образовательное частное учреждение
высшего образования
"Международный открытый институт"

ОДОБРЕНО:
решением Ученого совета
Протокол № 7 от «24» июня 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом ректора
№04/25-од
от «24» июня 2025 г.
И.А. Хромова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляционной комиссии**

Одинцово, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии (далее – апелляционная комиссия) некоммерческого образовательного частного учреждения высшего образования «Международный открытый институт» (далее – Институт, НОЧУ ВО «МОИ») при приеме на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями (положениями):

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.11.2024 № 821 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.08.2021 № 721 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре»;

– Правил приема на обучение в НОЧУ ВО «Международный открытый институт»;

– Устава НЧОУ ВО «МОИ»;

– иных локальных нормативных актов Института и нормативных правовых актов РФ, регламентирующих образовательную деятельность.

1.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно, устанавливается соответствующим Положением.

2. Структура и состав апелляционной комиссии

2.1. Для рассмотрения письменного апелляционного заявления (далее – апелляция) поступающего (доверенного лица) в Институте ежегодно создаются апелляционные комиссии.

2.2. Апелляционная комиссия создается и утверждается приказом ректора Института - председателя приемной комиссии, в котором определяется дата начала работы апелляционной комиссии и ее персональный состав. Комиссии действуют в течение календарного года.

2.3. Апелляционные комиссии создаются в Институте по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

2.4. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

2.5. Председателем апелляционных комиссий утверждается ректор Института (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ру-

ководителем организации - на основании распорядительного акта организации).

2.6. При необходимости для рассмотрения апелляций могут привлекаться другие специалисты, преподаватели иных образовательных организаций высшего образования.

2.7. При необходимости на заседание апелляционной комиссии ее председателем могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении вступительного испытания, по результатам которого поступающим (доверенным лицом) подана апелляция. Приглашенные лица не могут принимать участие в голосовании при принятии решения.

3. Функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

– рассмотрение апелляционных заявлений (Приложение 1) поступающих (доверенных лиц) в Институт, включающее в себя проверку соблюдения установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

– принятие решения об изменении оценки результатов вступительного испытания (как в случае ее повышения, так и понижения) или оставлении указанной оценки без изменения.

4. Порядок подачи апелляций

4.1. Апелляция о несогласии с результатами оценивания вступительного испытания подается в день размещения результатов вступительного испытания, либо на следующий день. Результаты оценивания вступительного испытания размещаются в конкурсных списках поступающих.

4.2. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного испытания подается поступающим по окончании вступительного испытания в день его проведения.

Нарушением процедуры проведения вступительных испытаний считается такое существенное нарушение правил проведения вступительных испытаний, предусмотренных законом, иными нормативными актами, Уставом Института, настоящим Положением, которое привело или могло привести к необъективности в оценке знаний поступающего (снижение продолжительности времени на подготовку к ответу менее установленного, присутствие на вступительных испытаниях посторонних лиц, изменение даты проведения вступительного испытания без предупреждения об этом поступающего и др.).

4.3. Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в рассмотрении апелляции поступающего.

4.4. Подача заявления на проведение апелляции может быть организована с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.5. В случае сдачи вступительного испытания с применением дистанционных и (или) информационных технологий заявление на проведение апелляции направляется по электронной почте poshuvomoi@mail.ru в установленные пунктами 4.1 и 4.2 сроки.

4.6. Апелляция подается путём подачи личного заявления. Образец заявления указан в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.7. Заявления от вторых лиц, в том числе родственников поступающего, не принимаются и не рассматриваются.

4.8. Апелляция не принимается по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанным с нарушением поступающего правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы, либо неправильного заполнения полей в экзаменационном тесте;
- нестабильного или плохого Интернет-соединения на стороне поступающего.

4.9. Каждому поступающему может быть предоставлена возможность ознакомления с проверенной письменной работой (в случае очного проведения вступительных испытаний без применения информационных технологий).

При наличии документа, удостоверяющего личность, поступающему лично выдается его работа, ознакомление с которой проходит в присутствии работника Приемной комиссии. Поступающему категорически запрещается вносить какие-либо изменения в просматриваемую работу. В случае попытки нарушения настоящего Положения поступающий лишается права на апелляцию.

В случае дистанционного проведения вступительных испытаний, поступающий может ознакомиться с правильными ответами и сравнить их с теми, которые он внес в соответствующие поля.

5. Порядок рассмотрения апелляций

5.1. Рассмотрение поданных апелляций осуществляется в течение двух рабочих дней с момента поступления апелляции. При подаче апелляции поступающему сообщается время, место и способ (очно или дистанционно) рассмотрения апелляции.

5.2. Заседание Апелляционной комиссии может быть проведено в дистанционном формате. Ссылка на заседание Апелляционной комиссии направляется поступающему на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

5.3. При дистанционном формате проведения заседания Апелляционной комиссии члены Апелляционной комиссии представляются, называя должность и фамилию, имя и отчество. Поступающий предъявляет паспорт в развернутом виде к экрану для возможности установления личности.

5.4. Заседания апелляционной комиссии проходят в дни и часы, установленные приемной комиссией после получения заявления на апелляцию в сроки, установленные пунктом 6.1 настоящего Положения.

5.5. Поступающий имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Поступающий, претендующий на пересмотр количества баллов, полученных на вступительных испытаниях, должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

5.6. Отсутствие на заседании Апелляционной комиссии поступающего, подавшего апелляцию, и надлежащим образом извещенного о времени и месте рассмотрения апелляции, не является основанием для отложения рассмотрения апелляции.

5.7. С несовершеннолетним поступающим (возраст до 18 лет) имеет право присутствовать на заседании апелляционной комиссии его законный представитель (один из родителей, опекун, попечитель), кроме случаев, когда несовершеннолетний признан в соответствии с законом полностью дееспособным до достижения совершеннолетия.

5.8. При рассмотрении апелляции по очным вступительным испытаниям, проводимым без применения информационных технологий, апелляционная комиссия анализирует записи поступающего, сделанные им при подготовке к ответу на листах устного ответа, анализирует его ответ в целом и комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

Дополнительный опрос поступающего по существу вступительного испытания или передача вступительного испытания при рассмотрении апелляции не допускается.

5.9. При рассмотрении апелляции по очным вступительным испытаниям, проводимым без применения информационных технологий, апелляционная комиссия анализирует допущенные поступающим ошибки, комментирует выставленную оценку в соответствии с установленными критериями оценки.

5.10. При рассмотрении апелляции по вступительным испытаниям, проводимым с применением дистанционных и (или) информационных технологий, председатель соответствующей предметной экзаменационной комиссии предоставляет в Апелляционную комиссию письменный отзыв о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания и (или) мотивированное разъяснение выставленных поступающему баллов.

5.11. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания и соблюдение процедуры проведения вступительного испытания.

Для удовлетворения апелляции по нарушению процедуры проведения вступительного испытания Апелляционная комиссия рассматривает причинно-следственную связь такого нарушения и выставленной оценки.

5.12. Время рассмотрения одной апелляции - не более 20 минут.

5.13. По результатам апелляции принимается одно из следующих решений, которое оформляется протоколом:

- оставить заявление поступающего по существу без удовлетворения, а результаты вступительного испытания без изменения;
- изменить количество баллов, полученных поступающим на вступительном испытании.

Протокол заседания Апелляционной комиссии составляется по форме Приложения 2 к Положению об апелляционной комиссии и подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

5.14. С протоколом апелляции знакомят поступающего и его законных представителей. Факт ознакомления с протоколом удостоверяется подписью поступающего.

В случае проведения заседания Апелляционной комиссии в дистанционном формате, сканированный вариант протокола направляется поступающему на адрес электронной почты.

5.15. Решение Апелляционной комиссии принимается открытым голосованием. При равенстве голосов решающим председатель Апелляционной комиссии имеет решающий голос.

5.16. В случае принятия решения об изменении количества баллов вносятся соответствующие изменения в апелляционную ведомость.

5.17. Решение об изменении оценки оформляется актом апелляционной комиссии, образец которого указан в Приложении 3 к настоящему Положению.

5.18. Акт решения апелляционной комиссии подписывается председателем комиссии и её членами.

5.19. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.20. Повторная апелляция для поступающих, не явившихся на неё в указанные время и срок, не назначается и не проводится.

5.21. При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории поступающих с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка;
- для слепых и слабовидящих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика;
- для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

6. Доведение решения апелляционной комиссии до сведения поступающего (доверенного лица), подавшего апелляцию

6.1. В случае присутствия поступающего (доверенного лица), на заседании апелляционной комиссии, решение доводится до сведения поступающего (доверенного лица) непосредственно в день проведения заседания.

6.2. В случае отсутствия поступающего (доверенного лица) на заседании, бланк апелляционного заявления поступающего (доверенного лица) с внесенным в него решением апелляционной комиссии передается председа-

телем апелляционной комиссии ответственному секретарю приемной комиссии. Приемная комиссия самостоятельно, в срок не позднее одного рабочего дня после проведения заседания апелляционной комиссии, извещает поступающего (доверенное лицо), отсутствовавшего на заседании, по телефону или электронной почте, указанным поступающим (доверенным лицом) в апелляционном заявлении, о факте принятия решения по его апелляционному заявлению.

Для ознакомления с решением апелляционной комиссии поступающий (доверенное лицо) должен явиться лично в приемную комиссию в назначенный приемной комиссией рабочий день.

6.3. Факт ознакомления с решением апелляционной комиссии поступающий (доверенное лицо) заверяет личной подписью во второй части бланка своего апелляционного заявления.

6.4. Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии (или копия протокола) предоставляется поступающему (доверенному лицу) по его требованию.

7. Права, обязанности и ответственность членов апелляционной комиссии

7.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право:

– запрашивать у уполномоченных лиц документы и сведения (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.), необходимые для рассмотрения апелляции;

– принимать участие в голосовании.

7.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

– осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением, Правилами приема и требованиями иных нормативных правовых актов;

– выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

– своевременно информировать председателя приемной комиссии Института о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению рассмотрения апелляций;

– соблюдать конфиденциальность при работе с документами и сведениями, необходимыми для рассмотрения апелляции, полученными у уполномоченных лиц (материалы вступительных испытаний, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительных испытаний и т.п.).

7.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Хранение документов апелляционной комиссии

8.1. Протоколы заседаний, апелляционные заявления поступающих (доверенных лиц) и другие документы апелляционной комиссии хранятся в приемной комиссии Института.

8.2. Акт решения апелляционной комиссии хранится в личном деле поступающего, как документ строгой отчетности.

9. Заключительные положения

9.1. Положение об Апелляционной комиссии утверждается председателем приемной комиссии.

9.2. Положение об апелляционной комиссии действует до замены новым.

Председателю апелляционной комиссии
НОЧУ ВО «МОИ»
от поступающего / доверенного лица поступающего
(нужное подчеркнуть)

_____ (Ф.И.О. полностью в именительном падеже)

Заявление

Прошу пересмотреть оценку результатов _____ (прописью)

вступительного испытания по _____ (наименование дисциплины)

в связи с тем, что _____

Тел.: (____) _____

e-mail: _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О.Фамилия
(подпись заявителя)

Решение апелляционной комиссии:

Оценка результатов сдачи вступительного испытания

_____ (прописью)
верна / неверна, исправлению не подлежит / подлежит (нужное подчеркнуть), протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель апелляционной комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Члены апелляционной комиссии _____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ И.О.Фамилия
(подпись заявителя)

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

№ _____

«___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель

апелляционной комиссии: _____

Члены

апелляционной комиссии: _____

Апелляционная комиссия НОЧУ ВО «МОИ», назначенная приказом ректора № ___ от «___» _____ 20__ г. рассмотрела результаты вступительного испытания по _____

(название дисциплины)

следующих поступающих:

Место проведения апелляции: аудитория № _____.

Начало проведения апелляции – _____, окончание – _____.

Всего рассмотрено работ – _____.

Постановили:

- оставить оценку без изменений следующим поступающим:

- повысить оценки с _____ баллов на _____ баллов следующим поступающим:

- понизить оценку с _____ баллов на _____ баллов следующим поступающим:

Председатель апелляционной комиссии

(подпись) И.О.Фамилия

Члены апелляционной комиссии

(подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

Акт апелляционной комиссии № _____

Настоящий акт составлен «_____» _____ 20 ____ г. апелляционной комиссией в составе председателя комиссии _____ и членов комиссии _____ об изменении количества баллов на вступительном испытании по _____ поступающег _____.

В результате дополнительного рассмотрения работы комиссия приняла решение: **изменить количество баллов на** _____ .

В соответствии с этим комиссия внесла во все документы изменения с _____ баллов на _____ балла(ов).

Председатель апелляционной комиссии	_____	И.О.Фамилия
	(подпись)	
Члены апелляционной комиссии	_____	И.О.Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О.Фамилия
	(подпись)	
	_____	И.О.Фамилия
	(подпись)	