

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы  
«Московский многопрофильный клинический центр  
«Коммунарка»  
Департамента здравоохранения города Москвы»  
Учебный центр**

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
Учебным центром  
ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»  
№ 6747  
от «26» 12 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об апелляционной комиссии для поступающих на обучение по образовательным  
программам высшего образования – программам ординатуры в Учебный центр ГБУЗ  
«ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об апелляционной комиссии разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Центра, Положением об Учебном центре (далее – УЦ) и является внутренним документом Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу апелляционной комиссии при проведении вступительных испытаний в Учебном центре по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры (далее – Апелляционная комиссия).

1.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляционного заявления (далее - апелляция) поступающего в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов о нарушении, по мнению экзаменуемого, установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания и принятия решения по апелляции.

1.4. Апелляцией является аргументированное письменное заявление поступающего на обучение лица (или его доверенного лица) по результатам вступительного испытания, о нарушениях, по мнению поступающего, установленного порядка проведения испытания и/или несогласия с его (их) результатами.

1.5. Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение определяет состав и принципы работы, полномочия и функции, организацию работы, правила подачи и порядок рассмотрения апелляций и отчетность апелляционной комиссии.

## **2. Состав и принципы работы апелляционной комиссии**

2.1. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, ответственный секретарь приемной комиссии и члены приемной комиссии.

2.2. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается заведующим УЦ.

2.3. Председатель апелляционной комиссии подчиняется заведующему УЦ.

2.4. При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания.

2.5. Основными принципами работы апелляционной комиссии являются законность, компетентность, коллегиальность, свобода обсуждения, объективность, гласность и открытость проведения всей апелляционной процедуры с соблюдением норм профессиональной этики.

## **3. Полномочия и функции апелляционной комиссии**

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свои полномочия в период проведения вступительных испытаний.

3.2. Апелляционная комиссия по результатам вступительного испытания рассматривает апелляцию поступающего (доверенного лица) по вопросам нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и несогласия с результатами испытания.

3.3. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

3.3.1. информирует участников (законных представителей) вступительных испытаний о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации, сроках, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

3.3.2. принимает и регистрирует поступающие заявления;

3.3.3. осуществляет своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;

3.3.4. при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения экзаменов установленным требованиям; выставленных баллов утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания;

3.3.5. принимает решение по результатам рассмотрения апелляции, оформляет его протоколом и информирует о нем участников (доверенных лиц) вступительных испытаний, подававших апелляцию, приемную комиссию;

3.3.6. осуществляет контроль за соблюдением установленных сроков и процедуры документооборота по каждой апелляции;

3.3.7. обеспечивает установленный порядок хранения документов.

3.4. Апелляционная комиссия при выполнении возложенных на нее функций должна соблюдать этические и моральные нормы.

3.5. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

3.5.1. рассматривать материалы вступительных испытаний;

3.5.2. в установленном порядке запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.6. Председатель (заместитель председателя) комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений апелляционной комиссией.

3.7. Председатель (заместитель председателя) комиссии:

3.7.1. руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

3.7.2. определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;

3.7.3. дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;

3.7.4. осуществляет руководство подготовки заседания апелляционной комиссии;

3.7.5. определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;

3.7.6. определяет состав лиц, приглашенных на заседание апелляционной комиссии;

3.7.7. проводит заседания апелляционной комиссии;

3.7.8. информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;

3.7.9. осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;

3.7.10. своевременно передает в приемную комиссию протоколы заседания апелляционной комиссии; выступает на её заседаниях по вопросам работы апелляционной комиссии;

3.8. Члены апелляционной комиссии:

3.8.1. вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;

3.8.2. участвуют в работе апелляционной комиссии;

3.8.3. рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;

3.8.4. соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний;

3.8.5. участвуют в работе по выполнению решений апелляционной комиссии и осуществляют контроль за их выполнением;

3.8.6. выполняют иные обязанности, возложенные на них председателем (заместителем председателя) апелляционной комиссии.

#### **4. Организация работы апелляционной комиссии**

4.1. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и членами апелляционной комиссии.

4.2. Поступающему (доверенному лицу) сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент ее регистрации.

#### **5. Правила подачи и порядок рассмотрения апелляций**

5.1. Апелляция подается поступающим (доверенным лицом) одним из следующим способов:

5.1.1. представляется поступающим или доверенным лицом должностному лицу, проводящему прием заявлений;

5.1.2. направляется в учебно-методический отдел через операторов почтовой связи общего пользования. В случае направления апелляции через операторов почтовой связи общего пользования апелляция принимается, если она поступила не позднее срока, установленного Правилами приема и настоящим Положением.

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

5.3. Повторное рассмотрение апелляции поступающего, не явившегося без уважительной причины на заседание апелляционной комиссии в установленное приемной комиссией время, не назначается и не проводится.

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

5.5. При рассмотрении апелляции должна быть обеспечена психологически спокойная и доброжелательная обстановка.

5.6. После рассмотрения апелляции комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания (ее повышение, понижение) или оставляют оценку без изменения.

5.7. Основанием для изменения оценки результатов вступительного испытания могут являться:

5.7.1. существенное нарушение установленного Правилами приема по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, порядка проведения вступительного испытания, повлиявшее на его результат;

5.8. 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).

5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.10. Учебный центр не проводит рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом заведующего Учебным центром.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения в действие приказом заведующего Учебным центром и действует до момента его отмены или принятия нового Положения.

Лист согласования к документу № 6192/К-24вн от 26.12.2024

Инициатор согласования: Борщев Г.Г. Заведующий учебным центром

Согласование инициировано: 23.12.2024 12:46

Краткое содержание: Об утверждении Положения об апелляционной комиссии для поступающих на обучение по образовательным программам высшего образования — программам ординатуры в Учебном центре ГБУЗ «ММКЦ «Коммунарка» ДЗМ»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: смешанное

Маршрут: Приказы

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Приказы Тип согласования: параллельное				
1	Зеленский А.А.		Согласовано 23.12.2024 13:53	-
2	Мосин С.В.		Согласовано 24.12.2024 09:32	-
3	Феденистова О.Н.		Согласовано 25.12.2024 11:35	-
Этап: 2 Тип согласования: последовательное				
4	Афонин А.Н.		Согласовано 26.12.2024 06:40	-
Тип согласования: последовательное				
5	Борщев Г.Г.		Подписано 26.12.2024 08:19	-