



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 СПбУТУиЭ  
ОП-1.2-03-2026

Приемная комиссия

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 6/07  
от «19» января 2026 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ» П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.2-03-2026

Санкт-Петербург  
2026

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Первый проректор	С.В. Авдашкевич		19.01.26
Согласовано	Руководитель службы качества	С.В. Авдашкевич		19.01.26
Согласовано	Начальник юридического отдела	Н.В. Панасенко		19.01.26

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, основные задачи, порядок формирования состава и полномочия апелляционной комиссии при приеме абитуриентов на программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры, программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет), Алтайский институт экономики – филиал частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – филиал).

1.2. Апелляционные комиссии Университета (филиала) формируются 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. Апелляционные комиссии Университета (филиала) уполномочены рассматривать только те заявления (материалы), которые соотносятся с целями и задачами настоящего Положения. Вопросы, касающиеся содержания, структуры программ вступительных испытаний и критериев оценивания, выходящие за рамки указанных целей и задач, рассмотрению не подлежат.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 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 18.04.2025 г. № 366;
- 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 2026/2027 учебный год (далее - Правила приема ВО);
- Особенности 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,

<p><b>П СМК СПбУТУиЭ ОП-1.2-03-2026</b></p>	<p align="center"><b>Положение об апелляционной комиссии частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»</b></p>
---	---

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 2026/2027 учебный год (далее – Правила приема в аспирантуру);

- Положением о порядке подачи и рассмотрения апелляций частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»;

- настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

## **II. Состав апелляционной комиссии**

2.1. Состав и срок полномочий апелляционных комиссий Университета (филиала) утверждается приказом ректора Университета ежегодно, любые изменения в составе апелляционных комиссий утверждаются отдельным приказом ректора. Срок полномочий апелляционных комиссий составляет один год.

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 комиссией 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;
- организует 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 регистрации апелляций (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 поступающего (доверенного лица), подавшего апелляцию;

- 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 поступающего (доверенного лица), подавшего апелляцию;

- 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;

резюмирующая 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.

П СМК СПбУТУиЭ  
ОП-1.2-03-2026

*Положение об апелляционной комиссии  
частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский университет технологий  
управления и экономики»*

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					

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

(наименование филиала)

Протокол заседания 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

направление подготовки (специальность) / наименование научной специальности

(указать код, наименование направления подготовки (специальность) для поступающих на программы бакалавриата, магистратуры, код, наименование научной специальности для поступающих на программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре)

направленность (профиль)

(указать направленность (профиль) для поступающих на программы бакалавриата, магистратуры)

**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.

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)