



ДЕПАРТАМЕНТ ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор НУО
«КазРосмедуниверситет»
Джайнакбаев Н.Т.
« 29 » 08 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Разработано:

Директор департамента
оценки и мониторинга
образовательных программ

(подпись)

Жунусова А.Ж.
(расшифровка подписи)

Согласовано:

Директор департамента
учебно-воспитательной
работы

(подпись)

Жантелиева Л.А.
(расшифровка подписи)

Срок действия документа: с «29» августа 2017г. до замены новым	Статус: <u>Действующий</u> Устаревший	Редакция: 1 Экз. № ____ Копия № ____ <hr/> (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа)
---	--	--



ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-4
2. ПРИЛОЖЕНИЕ1.....	5
3. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	6
4. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
5. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	8



ДЕПАРТАМЕНТ ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Общие положения

1. Студент при несогласии с результатами итогового контроля/итоговой аттестации по дисциплине подает заявление на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии с визой декана и заместителя декана соответствующего факультета и курса. В заявлении указывается дисциплина, этап экзамена (тестирование или прием практических навыков).
2. Председатель апелляционной комиссии назначается приказом ректора на один календарный год, в начале учебного года.
3. Апелляционная комиссия формируется по мере необходимости приказом ректора.
4. Апелляция по первому этапу экзамена проводится в центре тестирования КазРосмедуниверситета. Апелляция по второму этапу проводится в учебно-клиническом центре.
5. Периодичность заседания апелляционной комиссии определяется наличием и количеством заявлений, поданных на апелляцию от обучающихся, а также периодом учебного процесса (экзаменационная сессия, учебный период). Время проведения заседаний определяется председателем апелляционной комиссии.
В межсессионный период, при наличии заявлений от обучающихся, занимающихся по цикловому методу, заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости.
6. В начале каждого семестра заведующий кафедрой в виде рапорта подает фамилии двух преподавателей, ответственных за проведение апелляции по дисциплине (один преподаватель проводит апелляцию на русском, а второй – на государственном языках).
7. Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (до 13.00 часов).
8. Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа обучающийся укажет на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины. В форме заявления указать причину апелляции (*приложение №1*).
9. На основании заявлений, деканат составляет список обучающихся, подавших заявления на апелляцию. Один экземпляр списка деканат передает председателю апелляционной комиссии, второй – в офис-регистратора. Список составляется по утвержденной форме за подписью декана соответствующего факультета (*приложение №2*).
10. Ответственность за оповещение кафедр и студентов о дате проведения апелляции несет деканат.
11. Апелляция проводится не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.
12. Офис-регистратора готовит к дате проведения апелляции экзаменационные или зачетные ведомости, а также апелляционные ведомости, в которые заносятся оценки после принятия решения апелляционной комиссии.
13. Сотрудники центра тестирования ко дню проведения апелляции, по первому этапу экзамена, готовят на бумажных носителях результаты тестирования обучающихся по соответствующим дисциплинам.
14. На заседании апелляционной комиссии по интегрированному экзамену необходимо присутствие ответственного преподавателя, только по указанному в заявлении обучающегося блоку дисциплин.
15. Во время апелляция второго этапа экзамена члены апелляционной комиссии рассматривают содержание чек-листов, листов ответов обучающихся или запись с камеры наблюдения.
16. По общественным дисциплинам, где Государственный экзамен проводится в устной форме, комиссию для проведения апелляции по данному экзамену создает заведующий соответствующей кафедрой. День проведения апелляции заведующий кафедрой согласует с деканом и председателем апелляционной комиссии.
17. В случае если решением заседания апелляционной комиссии студенту пересматривается итоговый балл, то оформляется апелляционная ведомость, в которой свои подписи ставят



ДЕПАРТАМЕНТ ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

- декан соответствующего факультета, заведующий кафедрой и ответственный за апелляцию преподаватель кафедры, по дисциплине которой проводился экзамен.
18. В случае удовлетворения апелляции при итоговой аттестации повторно оформляется протокол заседания ГАК. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью «Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице ____» и подписываются всеми присутствующими членами ГАК.
 19. Решение апелляционной комиссии при возникновении разногласий по вопросу поставленной оценки принимаются путем открытого голосования большинством голосов.
 20. При неявке обучающегося, в день назначенной апелляции, повторно апелляция не рассматривается.
 21. По одному и тому же вопросу апелляция повторно не проводится.
 22. После окончания работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии, с указанием времени, начала и окончания работы комиссии, количество поданных заявлений, рассмотренных апелляционной комиссией и вынесенным по ним решениям.
 23. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся у директора Департамента по учебно-воспитательной работе в течение 5 лет, затем сдаются в архив.
 24. Ответственность за организацию работы апелляционной комиссии, соблюдение правил рассмотрения апелляций, деятельность членов апелляционной комиссии несет председатель апелляционной комиссии.



ДЕПАРТАМЕНТ ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю апелляционной комиссии

От студента(ки) _____
факультета _____
группы _____

Заявление

Прошу Вас, рассмотреть результаты экзамена/дифзачета:
I этап тест/устный/письменный (указать причину апелляции)
II этап ОСКЭ/ОСПЕ (указать причину апелляции)

Подпись. Дата. Время



ДЕПАРТАМЕНТ ОЦЕНКИ И МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Приложение №2

Список студентов на апелляцию

№	ФИО студента на апелляцию	Дисциплина	Специальность	Курс	Группа

Декан факультетов _____ ФИО _____ подпись _____

Дата

