



ОТДЕЛ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И ОЦЕНКИ МОНИТОРИНГА ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ




УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора № 347/1



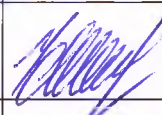





2017 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Копия	Срок действия документа: с 05.12.2017г.	Статус:	Код	Издание
	до замены новым	<u>Действующий</u> Устаревший	П КазРосмедуниверситет 1028	второе

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 2 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	П КазРосмедуниверситет 1028	


РАЗРАБОТКА И СОГЛАСОВАНИЕ

<i>Введено в действие с момента утверждения</i>				
	Должность, подразделение	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработано	Начальник УМР и ОМОП	Жунусова А.Ж.		05.12.17
Согласовано	Проректор по стратегическому развитию	Джайнакбаев М.Н.		05.12.17
Согласовано	Проректор по административной работе	Утепов М.С.		05.12.17
Согласовано	Проректор по учебно-методической и воспитательной работе	Совостьянова Т.А.		05.12.17
Согласовано	Директор Департамента послевузовского образования	Жантелиева Л.А.		05.12.17
Согласовано	Директор Департамента научной и клинической работы	Шокарева Г.В.		05.12.17
Согласовано	Юрист	Панченко Н.А.		05.12.17
Согласовано	Начальник отдела системы менеджмента качества персонала	Мендагазиева Г.А.		05.12.17

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 3 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	II КазРосмедуниверситет 1028	


Оглавление

Общие положения	4-5
Приложение 1	6
Приложение 2	7
Лист регистрации изменений	8
Лист ознакомления	9


	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 4 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	П КазРосмедуниверситет 1028	

1. 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.
- 6) В межсессионный период, при наличии заявлений от обучающихся, занимающихся по цикловому методу, заседания апелляционной комиссии проводятся по мере необходимости.
- 7) 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 языке).
- 8) Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (до 13.00 часов).
- 9) 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*).
- 10) 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*).
- 11) Ответственность за оповещение кафедр и студентов о дате проведения апелляции несет деканат.
- 12) Апелляция проводится не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.
- 13) Офис-регистратора готовит к дате проведения апелляции экзаменационные или зачетные ведомости, а также апелляционные ведомости, в которые заносятся оценки после принятия решения апелляционной комиссии.
- 14) Сотрудники центра тестирования ко дню проведения апелляции, по первому этапу экзамена, готовят на бумажных носителях результаты тестирования обучающихся по соответствующим дисциплинам.
- 15) На заседании апелляционной комиссии по интегрированному экзамену необходимо присутствие ответственного преподавателя, только по указанному в заявлении обучающегося блоку дисциплин.
- 16) Во время апелляция второго этапа экзамена члены апелляционной комиссии рассматривают содержание чек-листов, листов ответов обучающихся или запись с камеры наблюдения.
- 17) По общественным дисциплинам, где Государственный экзамен проводится в устной форме, комиссию для проведения апелляции по данному экзамену создает заведующий соответствующей кафедры. День проведения апелляции заведующий кафедрой согласует с деканом и председателем апелляционной комиссии.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 5 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	П КазРосмедуниверситет 1028	

- 18) В случае если решением заседания апелляционной комиссии студенту пересматривается итоговый балл, то оформляется апелляционная ведомость, в которой свои подписи ставят декан соответствующего факультета, заведующий кафедрой и ответственный за апелляцию преподаватель кафедры, по дисциплине которой проводился экзамен.
- 19) 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.
- 20) Решение апелляционной комиссии при возникновении разногласий по вопросу поставленной оценки принимаются путем открытого голосования большинством голосов.
- 21) При неявке обучающегося, в день назначенной апелляции, повторно апелляция не рассматривается.
- 22) По одному и тому же вопросу апелляция повторно не проводится.
- 23) 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.
- 24) Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся в деканате течение 5 лет, затем сдаются в архив.
- 25) Ответственность за организацию работы апелляционной комиссии, соблюдение правил рассмотрения апелляций, деятельность членов апелляционной комиссии несет председатель апелляционной комиссии.

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 6 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	II КазРосмедуниверситет 1028	

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

	НУО «КазРосмедуниверситет»	Издание: 2 от «04 декабря 2017 года» Взамен: Издания: 1 от «01 ноября 2015 года»	страница 7 из 9
	Отдел УМР и ОМОП Положение об апелляции	П КазРосмедуниверситет 1028	

Приложение №2

Список студентов на апелляцию

№	ФИО студента подающих на апелляцию	Дисциплина	Специальность	Курс	Группа

Декан факультетов _____ ФИО _____ подпись _____

Дата

