

Утверждаю
Директор АИК, к.ф.н., доцент
Шамшиева М.С.



2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ И ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
АЗИАТСКОГО ИННОВАЦИОННОГО КОЛЛЕДЖА (АИК)**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....
3. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ.....
4. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ.....
5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ.....
6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об апелляции (далее - Положение) в АИК (далее - Колледж) определяет процедуру организации и проведения апелляции текущих экзаменов промежуточной аттестации.
- 1.2. Положение обязательно для руководства в своей работе для всех преподавателей и сотрудников, ответственных за организацию и проведение текущих экзаменов.
- 1.3. Настоящее Положение об апелляции оценок устанавливает:
- порядок апелляции студентами оценок, полученных на зачете/экзамене, а также за письменные работы (контрольные работы, эссе, срс, курсовые работы);
 - порядок рассмотрения апелляций и вынесения по результатам рассмотрения решения.
- 1.4. При несогласии с оценкой, полученной на зачете/экзамене, а также за письменные работы, студент имеет право на апелляцию.
- 1.5. Не принимаются и не рассматриваются апелляции на оценки, которые выставились комиссионно преподавателями в случае комиссионной пересдачи экзамена либо зачета.
- 1.6. Апелляция должна быть подписана студентом. Анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.
- 1.7. В апелляции обязательно указывается фамилия, имя, отчество студента, собственноручная подпись студента, дата обращения, номер группы, название дисциплины, по которой оспаривается оценка, а также фамилия, имя, отчество преподавателя, поставившего оценку.
- 1.8. Апелляция может быть отозвана студентом в любое время, путем подачи письменного заявления об отзыве апелляционного обжалования.
- 1.9. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в составе не менее трех преподавателей и не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 1.10. По усмотрению председателя апелляционной комиссии на заседание колледжа может быть приглашен преподаватель, поставивший оспариваемую оценку.
- 1.11. По усмотрению председателя апелляционной комиссии на заседание может быть приглашен директор колледжа.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Апелляция- обжалование решения, принятого в ходе сдачи экзамена, с целью добиться пересмотра принятого решения.

Апелляционная комиссия- коллегиальный орган, утвержденный приказом ректора, из не менее трех квалифицированных преподавателей, рассматривающих жалобу студента, не согласного с полученной на экзамене оценкой.

Пересдача - повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).

3. ЦЕЛЬ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

3.1. Положение об апелляции - локальный нормативный документ, регламентирующий деятельность колледжа по организации и проведению апелляции.

3.2. Целью проведения апелляции является обеспечение соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении текущих экзаменов, а также объективное рассмотрение результатов промежуточной аттестации.

3.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

3.4. Апелляция проводится на основании письменного апелляционного заявления.

Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии по соответствующему предмету.

3.5. Апелляционная комиссия колледжа создается для рассмотрения письменных заявлений студентов об ошибочности, по их мнению, оценки, выставленной при сдаче экзамена (зачета).

4. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. При поступлении апелляционного заявления от студента по текущим формам контроля промежуточной аттестации приказом директора колледжа создается апелляционная комиссия из наиболее квалифицированных работников преподавательского состава, назначается ее председатель и заместитель для рассмотрения апелляций. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Председатель и его заместитель организуют работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам обучающихся, участвуют в работе апелляционной комиссии.

4.2. Апелляционная комиссия действует на период проведения текущих экзаменов.

4.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

4.4. Председатель (заместитель председателя) и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов по аттестации и апелляционному обжалованию.

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель (заместитель председателя) и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством КР.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. По результатам сдачи экзамена (зачета) в период проведения текущей промежуточной аттестации студент (обучающийся) имеет право подать письменное апелляционное заявление (апелляционное обжалование результатов промежуточной аттестации) на имя директора АИК о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) о несогласии с его результатами. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников, принимается только по нотариальной доверенности, апелляция должна быть подписана собственноручно и представлена в администрацию колледжа.

5.2. Апелляционные заявления студентов, удаленных с экзамена за нарушения правил поведения на экзамене (зачете) не принимаются.

5.3. В апелляционном заявлении студент должен подробно изложить факты нарушения процедуры экзамена (зачета) или обосновать причины несогласия с полученными им результатами экзамена (зачета).

5.4. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена (зачета) подается непосредственно в день проведения экзамена (зачета) сразу после его окончания на имя директора колледжа.

5.5. Апелляция по поводу несогласия с выставленной оценкой подается студентом на имя директора в апелляционную комиссию после ознакомления со своей работой в день объявления оценки или не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена (зачета). После истечения указанного срока обжалования, апелляционные заявления не принимаются.

5.6. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом экзамена, а не после его сдачи.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Заседание апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции на результаты текущих экзаменов (зачетов) происходит по письменному заявлению студента в дни объявления результатов и в часы, обозначенные в расписании. Повторная апелляция для студентов, не явившихся на ее рассмотрение в пределах установленного срока и назначенных дат для рассмотрения согласно расписанию, не назначается и не проводится, претензии по рассмотрению апелляции не принимаются.

6.2. После объявления результатов соответствующего экзамена (зачета) студент, ознакомившийся со своей работой и (или) претендующий на пересмотр полученной оценки, лично пишет заявление на имя директора.

6.3. Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием проведения экзаменов (зачетов). Точное время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. Объявление о дате и месте проведения апелляции размещается накануне дня ее проведения на доске объявлений колледжа.

6.4. Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного в установленный срок заявления на апелляцию.

6.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, при себе должен иметь зачетную книжку.

6.6. На заседание апелляционной комиссии приглашаются студенты, подавшие апелляционные заявления и ознакомленные с результатами проверки своих работ. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее студента. Присутствие посторонних лиц на заседании апелляционной комиссии допускается только с разрешения ее председателя.

6.7. Апеллируемая работа рассматривается председателем апелляционной комиссии и/или его заместителем и членами комиссии. Комиссия правомочна при работе не менее трех ее членов.

6.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность и объективность оценки результатов сдачи экзамена (зачета) или порядок его проведения, во внимание принимаются ответы на чистовиках и черновиках письменных работ.

- 6.9.** После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (при пересмотре допускается только повышение оценки, понижения оценки не допускается).
- 6.10.** В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу студента и экзаменационный лист или решение об отказе в изменении оценки.
- 6.11.** При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии (в отсутствие председателя его заместитель) имеет право решающего голоса.
- 6.12.** Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента (под подпись). В случае отказа студента подписать протокол апелляции в него вносится соответствующая запись. Решения членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. Повторная апелляция не проводится. Претензии не принимаются.
- 6.13.** По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных апелляционных заявлений и времени начала и окончания работы, а также указываются результаты рассмотрения апелляционного обжалования.
- 6.14.** Измененные оценки, в соответствии с протоколом апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную работу и экзаменационную ведомость. Протокол хранится как документ строгой отчетности до срока хранения зачетных ведомостей.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1.** Срок действия утвержденного Положения определяется сроком действия АИК по направлению (специальности) и обновляется по мере необходимости.
- 7.2.** Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке, как правило, до 30 июня текущего года.
- 7.3.** Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
- 7.4.** Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе колледжа.
- 7.5.** Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения общего заседания колледжа

7.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения общего заседания колледжа инициативе:

- членов общего заседания колледжа;
- директора колледжа;
- первого проректора (замдиректора по учебно-воспитательной работе);

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ АЗИАТСКОГО ИННОВАЦИОННОГО КОЛЛЕДЖА (АИК)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Апелляционная комиссия по государственной итоговой аттестации выпускников АИК создается на период проведения государственной итоговой аттестации в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке ответов выпускников при проведении государственных экзаменов.

1.2. Положение об апелляционной комиссии АИК определяет порядок рассмотрения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса на период государственной итоговой аттестации и устанавливает организацию деятельности апелляционной комиссии при рассмотрении письменных заявлений обучающихся и их родителей (законных представителей) о несогласии с результатами аттестационного испытания, выставленными выпускнику на государственной итоговой аттестации.

1.3. Апелляционная комиссия создается по каждому направлению подготовки / специальности.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период проведения государственной итоговой аттестации АИК.

2.2. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции,
- устанавливает соответствие выставленной оценки установленным требованиям оценивания работ;
- принимает решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения выпускника.

2.3. Копия протокола заседания апелляционной комиссии вручается обучающемуся, подавшему апелляцию, в течение 3 рабочих дней с момента вынесения решения апелляционной комиссией. Факт вручения копии протокола обучающемуся удостоверяется личной подписью обучающегося. В случае отказа обучающегося от

получения копии протокола заседания апелляционной комиссии, протокол высылается обучающемуся по почте заказным письмом на адрес места жительства, указанного обучающимся в личном деле

3. СОСТАВ, ПОЛНОМОЧИЯ И ФУНКЦИИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия в колледже создается сроком на один год. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавательского состава колледжа не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор. В случае отсутствия директора по уважительной причине председателем является лицо, исполняющее обязанности директора на основании соответствующего приказа.

3.2. Председатель апелляционной комиссии осуществляет общее руководство работой апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии, обеспечивает координацию работы членов апелляционной комиссии, ведет заседания апелляционной комиссии, утверждает рабочую документацию, контролирует исполнение решений апелляционной комиссии.

3.3. Работа апелляционной комиссии осуществляется путем проведения заседания, поводом к которому является обращение обучающегося с письменным заявлением о нарушении установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации (далее - Апелляция).

3.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.5. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

3.6. Прибывая на апелляционную комиссию, выпускник должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

3.7. Выпускник имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

3.8. Члены апелляционной комиссии несут ответственность за соответствие деятельности апелляционной комиссии требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной цели, несут ответственность в соответствии с законодательством КР.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.1. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление, которое подается лично выпускником или родителями (законными представителями выпускника) в апелляционную комиссию.

4.2. Выпускник может подать письменное заявление в апелляционную комиссию об апелляции только по процедурным вопросам не позднее следующего рабочего дня после прохождения аттестационного испытания. Выпускники, прошедшие итоговые государственные испытания, но не согласные с ее результатами, могут подать письменное заявление об апелляции (далее – апелляция) в апелляционную комиссию на следующий рабочий день после прохождения итоговых государственных испытаний. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи.

4.3. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом государственных экзаменов. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос выпускника, внесение исправлений в листы ответов не допускается.

4.4. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

4.5. После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.6. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и о повышении оценки за государственное аттестационное испытание (с указанием оценки);
- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и о повторном проведении государственного аттестационного испытания для указанного обучающегося;
- о необоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания.

4.7. Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

4.8. Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной высшим учебным заведением даты защиты выпускной квалификационной работы выпускника, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия – не позднее завершения периода нормативного срока обучения выпускника, подавшего апелляцию.

4.9. Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

4.10. Для выпускников, не явившихся на апелляционную комиссию в назначенное время, повторное заседание комиссии не назначается и не проводится.

4.11. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационную работу обучающегося, подавшего апелляцию, сведения о лицах, присутствующих на государственной итоговой аттестации, информацию о соблюдении процедуры проведения государственной итоговой аттестации.

4.12. Работа апелляционной комиссии оформляется протоколами. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем и всеми членами комиссии, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляционное заявление, в течение трех дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

4.14. Протоколы заседаний апелляционной комиссии хранятся в архиве колледжа в соответствии с номенклатурой дел.

4.15. Документами, подлежащими строгому учету, по основным видам работ апелляционной комиссии, которые хранятся в течение года, являются:

- материалы, поступившие в комиссию (заявление - апелляция обучающегося (выпускника), родителей (законных представителей) и др.;
- журнал регистрации апелляции;
- заключение о результатах рассмотрения апелляции;
- книга протоколов заседаний, оформленная в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.