

КЫРГЫЗСКИЙ ИНСТИТУТ ЯЗЫКОВ И КУЛЬТУРЫ



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ШОПОКОВ

Содержание

1. Общие положения...	3
2. Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии...	3
3. Порядок рассмотрения апелляции...	5
4. Функции апелляционной комиссии...	6
5. Функции председателя апелляционной комиссии...	6
6. Функции членов апелляционной комиссии...	7
7. Приложение 1...	8
8. Приложение 2...	9
9. Приложение 3...	10
10. Приложение 4...	12

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет полномочия и порядок деятельности апелляционной комиссии в КИЯК в рамках проведения вступительных испытаний, зимней и летней экзаменационных сессий, летнего семестра.

1.2 Настоящий Порядок приема разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики "Об образовании" и Положением об образовательной организации среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденный постановлением Правительства Кыргызской Республики "Об утверждении нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования Кыргызской Республики" от 3 февраля 2004 года № 53.

1.3 Апелляцией является аргументированное письменное заявление абитуриента или его законного представителя/студента на имя Председателя апелляционной комиссии/директора об ошибочности, по его мнению, выставленной отметки на вступительных испытаниях/экзамене.

1.4 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении вступительных испытаний, зимней и летней экзаменационных сессий, летнего семестра.

1.5 Апелляционная комиссия обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных действующим законодательством Кыргызской Республики.

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

1.7 Участников вступительных испытаний (или их законных представителей) о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации и процедуре подачи и рассмотрения апелляций информирует Ответственный секретарь приемной комиссии. Студентов о порядке работы апелляционной комиссии, контактных средствах коммуникации и процедуре подачи и рассмотрения апелляций информирует учебная часть.

1.9 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Законом КР «Об образовании», «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденными приказом Министра образования и науки КР от 4 июля 2012 года № 470, и «Правилами приема в КИЯК»,

2 Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии

2.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения вступительных испытаний персональный состав апелляционных комиссий утверждается Председателем приемной комиссии. Состав апелляционной комиссии в период зимней и летней экзаменационных сессий(промежуточной аттестации), летнего семестра утверждается приказом директора.

2.2 В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, 2-4 члена комиссии.

2.3 Председатель организует работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам поступающих /студентов.

2.4 При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии/преподаватель-экзаменатор, участвовавшие в проведении данного вступительного испытания/экзамена(промежуточной аттестации). Приглашенные не обладают правом участия в голосовании при принятии решения.

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

2.6 Срок полномочий апелляционной комиссии по апелляциям студентов составляет один календарный год.

2.7 Каждая из комиссий соответственно:

- принимает и рассматривает апелляции абитуриентов, поступающих в КИЯК;
- принимает и рассматривает апелляции студентов;
- принимает решение о соответствии установленного уровня знаний поступающего/студента или об изменении количества баллов в соответствии с уровнем знаний заявителя (как в случае их увеличения, так и уменьшения);
- оформляет протокол о принятом решении и доводит его до сведения заявителя (под роспись).

2.8 В целях выполнения своих функций комиссия вправе запросить и рассмотреть протоколы результатов вступительных испытаний поступающих, ведомости и журналы успеваемости студентов, сведения о соблюдении процедуры проведения вступительного испытания/экзамена и т.п.

2.9 Председатель и члены апелляционной комиссии должны обеспечить спокойную и доброжелательную психологическую обстановку во время рассмотрения апелляционного дела.

2.10 Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно информировать Ответственного секретаря приемной комиссии КИЯК/заведующего соответствующего отделения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов вступительных испытаний.

2.11 Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более половины её состава.

2.12 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 и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3

Порядок рассмотрения апелляции

3.1 Заявители: абитуриент или его законный представитель/ студент имеют право подать заявление установленной формы (Приложения 1и 2) в апелляционную комиссию о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения вступительного испытания/экзамена и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного испытания/экзамена.

3.2 Заявление должно быть подано:

- абитуриентами до 13.00 часов следующего после прохождения вступительного испытания дня;

- 3.3 Заявления от вторых лиц, не являющихся законными представителями, в том числе от родственников абитуриента, не принимаются и не рассматриваются.
- 3.4 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи вступительного испытания/экзамена.
- 3.5 Апелляция не является повторным прохождением вступительного испытания/экзамена. Дополнительный опрос абитуриентов/студентов, внесение исправлений в протоколы/листы ответов не допускается. Разрешается задавать вопросы по трудночитаемым частям письменных работ.
- 3.6 Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи. Поступающему (законному представителю) сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент её регистрации ответственным секретарем приемной комиссии. Студентам сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент её регистрации в учебной части.
- 3.7 Поступающий (законный представитель)/ студент имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Поступающий и законный представитель должны иметь при себе документы, удостоверяющие их личность.
- 3.8 В случае подачи заявления на апелляцию в срок, не соответствующий срокам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, или без обоснования причины апелляция, заявление не принимается, что фиксируется Ответственным секретарем приёмной комиссии в заявлении абитуриента и зам. директора по УР в заявлении студента.
- 3.9 Апелляция не принимается по вопросам, связанным с нарушением заявителем инструкции по прохождению вступительных испытаний или «Правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в КТЭК». Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться перед началом вступительного испытания/экзамена.
- 3.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным. Повторная апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.
- 3.11 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении отметки результатов вступительного испытания/экзамена или оставлении указанной отметки без изменения. Решение апелляционной комиссии об отметке по вступительному испытанию/экзамену выносится как в случае ее повышения, так и понижения. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. Голосование проводится открыто. В случае равенства голосов Председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 3.12 Оформленное протоколом (Приложения 3 и 4) решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (законного представителя)/ студента. Факт ознакомления поступающего (законного представителя)/ студента с решением апелляционной комиссии заверяется их подписью.
- 3.13 Протокол решения апелляционной комиссии хранится вместе с протоколом вступительного испытания и экзаменационным листом, в которые Ответственным секретарем приемной комиссии делаются соответствующие записи об изменении оценки. Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле абитуриента как документ строгой отчетности.
- 3.14 В случае изменения оценки по апелляции студента учебная часть выдает индивидуальную ведомость, в которой преподаватель-экзаменатор выставляет исправленную оценку.
- 3.15 Протокол решения апелляционной комиссии хранится вместе с копиями основной экзаменационной ведомости и экзаменационным листом, новой

индивидуальной ведомости с исправленной оценкой согласно решения апелляционной комиссии в личном деле студента как документ строгой отчетности.

3.16 Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного заявления на апелляцию. Заявления, поданные после окончания работы апелляционной комиссии, не рассматриваются.

4 Функции апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:

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

4.1.2 при рассмотрении апелляции определяет соответствие порядка проведения вступительного испытания/экзамена установленным требованиям;

4.1.3 устанавливает соответствие выставленных баллов/оценок утвержденным критериям оценки результатов вступительного испытания/экзамена;

4.1.4 принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом;

4.1.5 информирует абитуриентов (законных представителей)/ студентов, подавших апелляцию, а также приемную комиссию/учебную часть о принятом решении;

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

4.1.7 обеспечивает установленный порядок хранения документов.

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

4.3 В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия вправе:

4.3.1 рассматривать материалы вступительных испытаний/экзаменов;

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

5 Функции председателя апелляционной комиссии

5.1 Председатель апелляционной комиссии несет ответственность за ее деятельность, своевременность, обоснованность и объективность принятых решений.

5.2 Председатель комиссии:

5.2.1 руководит всей деятельностью апелляционной комиссии;

5.2.2 определяет режим и внутренний распорядок работы апелляционной комиссии;

5.2.3 дает поручения членам апелляционной комиссии по направлениям работы апелляционной комиссии;

5.2.4 осуществляет руководство подготовкой заседания апелляционной комиссии;

5.2.5 определяет дату, время и место проведения заседания апелляционной комиссии;

5.2.6 определяет состав лиц, приглашаемых на заседание апелляционной комиссии;

5.2.7 проводит заседания апелляционной комиссии;

5.2.8 своевременно докладывает Председателю приемной комиссии о возникших проблемах в работе апелляционной комиссии и представляет предложения по их решению;

5.2.9 информирует членов апелляционной комиссии о выполнении решений комиссии;

5.2.10 осуществляет контроль за работой апелляционной комиссии;

5.2.11 выступает на заседаниях соответствующих структур по вопросам работы апелляционной комиссии;

5.2.12 своевременно передает в приемную комиссию учебную часть протоколы заседания апелляционной комиссии;

5.2.13 осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

6 Функции членов апелляционной комиссии

6.1 Члены апелляционной комиссии:

6.1.1 вносят предложения для рассмотрения вопросов на заседании апелляционной комиссии;

6.1.2 участвуют в работе апелляционной комиссии;

6.1.3 рассматривают документы и материалы, поступающие в апелляционную комиссию;

6.1.4 соблюдают единые требования к оцениванию результатов вступительных испытаний/экзаменов;

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

6.1.6 выполняют иные обязанности, возложенные на них Председателем апелляционной комиссии.

Председателю апелляционной комиссии КИЯК

(Ф.И.О. председателя комиссии)
от _____
(Ф.И.О. поступающего)
специальность: _____
адрес: _____
телефон: _____

Апелляционное заявление

Я, _____,
прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата вступительного
испытания по _____,
что подтверждается _____

_____.

Приложения:

1. Документ (документы), удостоверяющие личность абитуриента.
2. Документы, подтверждающие нарушение установленного порядка проведения вступительного испытания.
3. Документы, подтверждающие доводы абитуриента о несогласии с полученной оценкой.

«___» _____ 201__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Председателю апелляционной комиссии КИЯК

(Ф.И.О. председателя комиссии)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Студента _____

_____ курса специальности: _____

конт. телефон: _____

Апелляционное заявление

Я, _____,
прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата экзамена по
дисциплине _____,
что подтверждается _____

_____.

Приложения:

Документы, подтверждающие доводы студента о несогласии с полученной оценкой.

«___» _____ 201__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № _____
заседания апелляционной комиссии

г. Шопоков

«___» _____ 201_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «___» _____ 201_ г.

Место проведения заседания апелляционной комиссии: _____

Открытие заседания апелляционной комиссии: _____ часов _____ минут.

Заседание апелляционной комиссии закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовало _____ человек из _____ членов апелляционной комиссии:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ .

Рассмотрение апелляции о несогласии с полученной оценкой по вступительному
испытанию _____

поступающего на специальность _____

(Ф.И.О. поступающего)

Присутствует/Не присутствует.

Председатель апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Рассмотрение апелляционного заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

От «___» _____ 201_ г. о несогласии с полученной оценкой
результатов вступительного испытания.

По вопросу повестки дня слушали предложения _____
(Ф.И.О.)
о целесообразности (или: нецелесообразности) изменения оценки (или: оставлении
указанной оценки без изменения) в отношении _____

Были заданы вопросы:

1. _____ ;
2. _____ .

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Решили:

Предложение _____

(Ф.И.О.)

вынести на голосование.

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - _____ голосов;

«против» - _____ голосов;

«воздержались» - _____ голосов.

По вопросу повестки дня постановили:

Изменить оценку результата вступительного испытания абитуриента

(Ф.И.О. поступающего)

с «_____» на «_____».

(или: Оставить без изменения оценку экзамена по вступительному
испытанию «_____»
_____»)

Члены апелляционной комиссии:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь апелляционной комиссии:

(Ф.И.О.) (подпись)

Протокол № _____
заседания апелляционной комиссии

г. Шопоков

«___» _____ 201_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «___» _____ 201_ г.

Место проведения заседания апелляционной комиссии: _____

Открытие заседания апелляционной комиссии: _____ часов _____ минут.

Заседание апелляционной комиссии закрыто: _____ часов _____ минут.

Присутствовало _____ человек из _____ членов апелляционной комиссии:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

Рассмотрение апелляции о несогласии с полученной оценкой по дисциплине _____ студента _____ курса, специальности _____

(Ф.И.О. студента)

Присутствует/ Не присутствует.

Председатель апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Секретарь апелляционной комиссии: _____
подпись Ф.И.О.

Повестка дня:

1. Рассмотрение апелляционного заявления _____
(Ф.И.О. заявителя)

От «___» _____ 201_ г. о несогласии с полученной оценкой результатов экзамена.

По вопросу повестки дня слушали предложения _____
(Ф.И.О.)

о целесообразности (или: нецелесообразности) изменения оценки (или: оставлении указанной оценки без изменения) в отношении _____

Были заданы вопросы:

1. _____;
2. _____.

В обсуждении приняли участие:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Решили:

Предложение _____

(Ф.И.О.)

вынести на голосование.

По вопросу повестки дня голосовали:

«за» - ____ голосов;

«против» - ____ голосов;

«воздержались» - ____ голосов.

По вопросу повестки дня постановили:

Изменить оценку результата экзамена студента

(Ф.И.О.)

с «_____», «_____», «_____» «_____» на «_____», «_____», «_____» «_____» на
процент.цифр. буквен. традиц. процент. цифр. буквен. традиц.

(или: Оставить без изменения оценку экзамена по дисциплине «_____»)

Члены апелляционной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Секретарь апелляционной комиссии:

(Ф.И.О.)

(подпись)