

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор Университета Южной
Азии Дуйшенов Д.А.



Протокол заседания
Ученого совета № 1
«25» марта 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об апелляции текущего и итогового контроля
Университета Южной Азии

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Процедура подачи апелляции.....	3
3. Состав и порядок работы апелляционной комиссии.....	4
4. Порядок вступления в силу и внесение изменений в положение	5
5. Лист согласования.....	6
6. Приложение №1(образец заявления).....	7
7. Приложение №2 Лист регистрации изменений.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об апелляции текущего и итогового контроля Университета Южной Азии (далее — Положение), определяет порядок, процедуры, сроки подачи студентами апелляции и работу апелляционной комиссии.

1.2. Под апелляцией в настоящем положении понимается — аргументированное письменное обращение (заявление) студента несогласный с результатами оценки или процедурой принятия, текущего и/или итогового контроля.

1.3. Апелляцию вправе подать обучающиеся в УЮА студенты.

1.4. Положение разработано с целью объективного обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке и проведения текущих и итоговых контролей.

1.5. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 30.04.2003 г. №92, Положением «Об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в УЮА, Положением «О модульно балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в УЮА.

1.6. Настоящее Положение не распространяется на итоговые государственные аттестации.

2. ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

2.1. Студент не согласный с результатами текущего и/или итогового контроля, либо считающий, что была нарушена процедура принятия, текущего и/или итогового контроля, вправе обратиться с апелляцией в апелляционную комиссию.

2.2. Апелляция подаётся только студентом, который участвовал в текущем или итоговом контроле. От других лиц, в том числе родственников, апелляция не принимается.

2.3. Апелляция не принимается и не подлежит рассмотрению:

- по содержанию и структуре экзаменационных заданий;
- по нарушению студентом правил поведения на экзамене.

2.4. Апелляция может быть подана в следующих случаях:

- текстовые задания имеют некорректную формулировку;
- текстовые задания не содержат правильного ответа
- текстовые задания содержат несколько правильных ответов, а студенту предлагается выбрать единственно правильный ответ;
- тестовые задания или содержания билетов устного или письменного экзаменов, выходят за пределы учебной программы, имеющейся в УМК; - в иных случаях.

2.5. Студент подаёт апелляцию (заявление) на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение №1).

2.6. В заявлении должны быть указаны: Ф.И.О. студента, курс, направление, группа, дисциплина и причина, по которой студент не согласен.

2.7. Заявление подаётся в соответствующий деканат, где студент обучается, в течение 48 часов с момента объявления оценки текущего или итогового контроля.

2.8. Студент имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия формируется на основании приказа ректора ОсОО «УЮА».

3.2. Апелляционная комиссия создаётся из числа действующих сотрудников ОсОО «УЮА».

3.3. Состав апелляционной комиссии, определяется в зависимости от факультета, направления и специализации, на котором обучается студент.

3.4. В состав апелляционной комиссии входят:

- Руководитель (декан, директор) соответствующего факультета/подразделения, который является председателем апелляционной комиссии;
- заведующий кафедрой;
- специалист департамента образования;
- преподаватель смежной дисциплины.

3.5. Секретарём апелляционной комиссии является специалист соответствующей кафедры, где обучается студент. На секретаря возлагаются следующие обязанности:

- организация работы апелляционной комиссии;
- своевременное уведомление о дате и времени и переносе заседания членов апелляционной комиссии и заявителя;
- ведение протоколов заседания апелляционной комиссии;
- организация связи в онлайн режиме.

3.6. В случае отсутствия председателя работу апелляционной комиссии возглавляет заведующий кафедрой, на которого возлагается все права и обязанности председателя апелляционной комиссии.

3.7. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период учебного года.

3.8. Заседание апелляционной комиссии проводится не позднее 72 часов, с момента поступления апелляции.

3.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов на

заседании. При одинаковом количестве голосов, решающим является голос председателя апелляционной комиссии, который голосует последним.

3.10. В случае удалённой работы в связи с объявлением дистанционной (онлайн) формы обучения, апелляционная комиссия вправе провести заседания в онлайн режиме с использованием соответствующих платформ.

3.11. Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали больше половины её обязательных членов.

3.12. Заседание проводится с обязательным участием студента подавший апелляцию. В случае отсутствия студента по уважительной причине, апелляционная комиссия вправе перенести своё заседания на другой день с последующим уведомлением студента о новой дате и времени заседания.

3.13. Уважительность причины, апелляционная комиссия устанавливает самостоятельно исходя из ситуации студента.

3.14. Если студент, извещенный о дате и времени заседания апелляционной комиссии, не явился и не сообщил о причинах своей неявки, апелляционная комиссия вправе оставить его заявление без рассмотрения.

3.15. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарём и всеми членами апелляционной комиссии.

3.16. По результатам рассмотрения апелляции, апелляционная комиссия вправе вынести одно из следующих решений:

- оставить апелляцию без рассмотрения, в случае неявки студента без уважительной причины;
- отказать в удовлетворении апелляции и оставить оценку без изменения;
- удовлетворить апелляцию и изменить оценку.

3.17. В случае удовлетворения апелляции, измененная оценка вносится в соответствующую ведомость.

3.18. Протокол после подписания всеми членами апелляционной комиссии передаётся секретарём в студенческий отдел и хранится в личном деле студента.

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

4. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором и действует до его отмены.
- 4.2. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение производится по правилам предусмотренной внутренней процедурой ОсОО «УЮА».

Лист согласования

Проректор по учебной работе



Муса кызы Алина

Заведующая отделом образования



Исакова А.Т.

Декан



Азимова Г.Р.

Заведующая отделом
качества и мониторинга



Халилова М.В.

Заведующая отделом кадров



Акунова Д.А.

Приложение №1
Председателю
апелляционной
комиссии

(Ф.И.О. Директора/Декана)

От _____
(Ф.И.О. студента)

(Направление, специализация, группа, курс)

(указать номер телефона)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу апелляционную комиссию пересмотреть мою оценку, по дисциплине _____
(указать название дисциплины)

выставленная преподавателем _____
(ФМО. преподавателя)

на ____ семестре 202_ - 202__ учебного года, с данной оценкой я не согласен по причине _____
(указать причины)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

