Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 14:19:30
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«24» сентября 2020 г., пр. № 01
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АПЕЛЛЯЦИИ В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 09 - 2011

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Слипченко П.Н.**,** заведующим учебным отделом.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «25» сентября 2020 г. №84-1/04-07

3 РАЗРАБОТЧИК:

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2010

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об апелляции определяет процедуру организации и проведения апелляции текущих экзаменов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»» (далее –Филиал).
1.2 Целью проведения апелляции является обеспечение соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении текущих экзаменов.
5.3 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).
5.4 Апелляция проводится на основании письменного апелляционного заявления. Заявления принимаются в период работы апелляционной комиссии по соответствующему предмету.
5.5 Апелляционная комиссия Филиала создается для рассмотрения письменных заявлений студентов об ошибочности, по их мнению, оценки, выставленной при сдаче экзамена (зачета).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Апелляция	Обжалование решения, принятого в ходе сдачи экзамена, с целью добиться пересмотра принятого решения.
Апелляционная комиссия	Коллегиальный орган, утвержденный приказом директора, из не менее трех квалифицированных преподавателей, рассматривающих жалобу студента, не согласного с полученной оценкой на экзамене.
Пересдача	Повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»».
ППС	Профессорско-преподавательский состав.

5 СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения текущих экзаменов на кафедрах приказом директора создается апелляционная комиссия из наиболее квалифицированных работников профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) кафедр, назначается ее председатель и заместитель председателя. В отсутствии 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.

5.2 Апелляционная комиссия действует на период проведения текущих экзаменов.

5.3 Апелляционная комиссия формируется с учетом направления подготовки (специальностей) и дисциплин сессии по представлению заведующих кафедрами.

5.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Филиала.

6 ПОРЯДОК ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1 По результатам сдачи экзамена (зачета) в период проведения текущей аттестации студент имеет право подать письменное апелляционное заявление на имя председателя апелляционной комиссии Филиала о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) несогласии с его результатами. Апелляция от вторых лиц, в том числе от родственников, не принимается.

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

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

6.4 Апелляция по процедуре проведения экзамена (зачета) подается сразу после его окончания лично преподавателю в аудитории, где проводился экзамен (зачет). После выхода студента из аудитории апелляция по процедуре проведения экзамена (зачета) не принимается.

6.5 Апелляция по поводу несогласия с выставленной оценкой подается студентом в апелляционную комиссию после ознакомления со своей работой в день объявления оценки или до 12 часов следующего дня. После истечения указанного срока (12 часов следующего после экзамена дня) заявления не принимаются.

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

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 ПОРЯДОК РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1 Апелляция по результатам текущих экзаменов (зачетов) включается в расписание проведения экзаменов (зачетов) и происходит по письменному заявлению студента в дни объявления результатов и в часы, обозначенные в расписании.

Повторная апелляция для студентов, не явившихся на нее в пределах расписания, не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

7.2 После объявления результатов соответствующего экзамена (зачета) студент, ознакомившийся со своей работой или претендующий на пересмотр полученной оценки, лично пишет заявление на стандартном бланке.

Апелляционная комиссия работает в соответствии с расписанием проведения экзаменов (зачетов). Начало работы в 15.00.

Время и место работы апелляционной комиссии определяет ее председатель. Объявление об указании даты и места проведения апелляции указывается накануне дня ее проведения на доске объявлений кафедры.

Окончание работы апелляционной комиссии определяется рассмотрением последнего поданного заявления на апелляцию.

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

7.3 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.

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

7.5 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи экзамена (зачета) или порядок его проведения. Черновики письменных работ не проверяются.

7.6 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзаменационной работе (как в случае ее повышения, так и понижения).

7.7 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.

7.8 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.

7.9 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.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.10 По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных экзаменационных работ и времени начала и окончания работы.
7.11 Измененные оценки, в соответствии с протоколом апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную работу и экзаменационную ведомость. Протокол хранится на кафедре в течение года как документ строгой отчетности; копия протокола – в учебном отделе.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- юрисконсультом;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(справочное)

Образец заявления

Председателю апелляционной комиссии
Костанайского филиала ФГБОУ ВО
«Челябинский государственный университет»
_____
(Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии)

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

студента направления _____
_____
(шифр, наименование направления)
курса _____ группы _____
экзаменационный лист № _____

заявление

_____
_____
_____
_____
_____.

_____ /_____./
(подпись) И.О. Фамилия

«____» _____20___г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(справочное)

Образец протокола апелляционной комиссии
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Костанайский филиал

ПРОТОКОЛ
«____» _____ 20__ г. №_____

г. Костанай

Заседания апелляционной комиссии
Начало работы _____
Окончание работы _____

Председатель – Фамилия И.О.
Секретарь – Фамилия И.О.
Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О. (фамилии перечисляются в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ
1. О рассмотрении …
2. О рассмотрении ….

1. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. студента, направление подготовки /специальность, курс, группа.

РЕШИЛИ:
1.1.
1.2.

2. СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. студента, направление подготовки /специальность, курс, группа.

РЕШИЛИ:
2.1.

Приложение: 1. Экзаменационных листов на 5 л. в 1 экз.
2. Список студентов на 1 л. в 1 экз.

Председатель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Е
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа