



**Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Министерство здравоохранения Кыргызской Республики
АЗИАТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
ИМ. САТКЫНБАЯ ТЕНТИШЕВА**

УТВЕРЖДЕНО
решением УС АЗМИ
протокол от «29» 10 2022 № 2
Ректор АЗМИ им.С.Тентишева
заслуженный врач КР
д.м.н., профессор Сельпиев Т.Т.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ ИНСТИТУТА

СМК – УП - 9 - 2022

Кант – 2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет структуру и состав, полномочия и функции, организацию работы, порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционной комиссией Азиатского медицинского института имени С. Тентишева, далее АЗМИ.

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

1.3 Апелляцией по результатам конкурсных испытаний является аргументированное письменное заявление абитуриента на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении установленного порядка проведения конкурсного испытания, приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности выставленной ему оценки результатов конкурсного испытания, а так же письменное заявление студентов и ординаторов на имя председателя апелляционной комиссии о нарушении установленного порядка проведения экзамена приведшего к снижению оценки, либо об ошибочности выставленной ему оценки.

1.4 Апелляционная комиссия института в своей работе руководствуется Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Уставом АЗМИ, настоящим Положением.

1.5 Право подачи апелляции имеют: абитуриенты поступающие в АЗМИ по всем направлениям, студенты, ординаторы и аспиранты участвовавшие во вступительных испытаниях или экзаменах в текущем контроле и промежуточной аттестации проводимых АЗМИ.

1.6 Апелляцией является аргументированное письменное апелляционное заявление абитуриента, студента, ординатора или аспиранта на имя председателя апелляционной комиссии АЗМИ о нарушении установленного порядка проведения вступительных испытаний, рубежного контроля и итоговой аттестации студентов, либо несогласии с его результатами. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи рубежного контроля и итоговой аттестации студентов.

1.7 Апелляции не принимаются по вопросам:

- содержания и структуры экзаменационных заданий;
- связанные с нарушением абитуриентов правил поведения на экзамене;
- связанные с нарушением студентов правил поведения на экзамене;
- неправильного заполнения бланков экзаменационной работы;
- связанным с нарушением студентом инструкции по выполнению экзаменационной работы.
- пересмотра результатов испытаний проводимых в форме компьютерного тестирования в виду исключения ошибок автоматизированного процесса подсчета результатов.

1.8. Апелляции от вторых лиц, в том числе от родственников абитуриентов и обучающихся, не принимаются и не рассматриваются.

1.9. Ссылка на плохое самочувствие абитуриента или обучающегося не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

1.10. Апелляция подается абитуриентом или обучающимся лично на следующий день после объявления результатов вступительных испытаний или оценки по текущему контролю и промежуточной аттестации студентов. При этом абитуриент или обучающийся имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в порядке, установленном институтом.

1.11. Апелляционная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня.

1.12. Рассмотрение апелляций проводится в течение дня после дня ознакомления с экзаменационными работами.

1.13. Повторная апелляция для абитуриентов и обучающихся, не явившихся на нее в указанный срок, не назначается и не проводится.

1.14. Абитуриент или обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

1.15. Для подачи апелляции и участия в ее рассмотрении конкурсант должен иметь при себе

документ, удостоверяющий его личность.

1.16. При проведении письменного испытания перед подачей апелляции конкурсант (доверенное лицо) имеет право ознакомиться со своей экзаменационной работой в присутствии члена организационного комитета.

1.17. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки за ответ абитуриента или студента. Приглашаются члены приемной комиссии и в присутствии абитуриента разбираются ответы на вопросы. А так же если экзамен или испытание проходили в устной форме, просматриваются записи с камер видео наблюдения и коллегиально оценивается членами комиссии правильность и объективность выставленной оценки. Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Внесение исправлений в работы не допускается.

1.18. По результатам рассмотрения апелляции, изучения и анализа содержания экзаменационной работы апелляционная комиссия принимает решение:

- об отказе в удовлетворении апелляции и оставлении оценки без изменения;
- об удовлетворении апелляции и изменении экзаменационной оценки (как в случае ее повышения, так и понижения).

1.19. Решения комиссии оформляются протоколами и в случае необходимости вносятся изменения оценки экзаменационной работы абитуриента или студента в экзаменационную ведомость. В случае устного опроса абитуриенту или студенту на усмотрение комиссии может задаться вопрос из любого билета по его выбору и в случае необходимости (при правильности и аргументированного ответа) вносятся изменения оценки в оценочную ведомость.

1.20. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается большинством голосов.

1.21. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения абитуриента или студента (под роспись) и хранится в личном деле как документ строгой отчетности.

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

1.23. Протоколы комиссии вместе с заявлениями на апелляцию, экзаменационными листами и бланками ответов передаются в студенческий отдел кадров.

2. Структура и состав апелляционной комиссии

2.1. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора АзМИ.

2.2. Апелляционная комиссия осуществляет свою работу в период одного учебного года.

2.3. В состав апелляционной комиссии включаются: председатель комиссии, декан, заведующий кафедрой и преподаватели соответствующей кафедры, президенты студенческих парламентов, инспектор по качеству образования и трудовой дисциплине. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель, который организует в установленном порядке работу апелляционной комиссии.

3. Полномочия и функции апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия создается для соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке вступительных испытаний абитуриентов, экзаменационных работ при проведении промежуточной (рубежной) аттестации и итоговой (аттестации) студентов и защиты прав студентов в институте. Это может включать в себя:

- Оценки за экзамены или другие виды учебной работы
- Решения приемной комиссии о зачислении
- Вопросы, связанные с академической успеваемостью или отчислением

3.2. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

2. принимать и рассматривать апелляции студентов;

- устанавливать соответствие выставленной оценки принятым требованиям оценивания работ по данному предметному контролю;
- принимать решение о соответствии выставленной оценки или о выставлении другой оценки (как в случае ее повышения, так и понижения);
- оформлять протокол о принятом решении и доводить его до сведения студента (под роспись).

4. Порядок рассмотрения апелляции

- 4.1. Подача апелляции:** Студент или абитуриент подает письменное заявление с изложением причин несогласия с решением. В заявлении указываются конкретные факты и аргументы. В случае подачи апелляции о рассмотрении оценки за рубежный или итоговый контроль или результатов вступительных испытаний заявление должно быть подано в тот же день проведения оценивания. В случае подачи апелляции по вопросам дисциплинарного взыскания или отчисления, заявление должно быть подано в день ознакомления с приказом о наказании или отчислении.
- 4.2. Рассмотрение апелляции:** Комиссия рассматривает апелляцию по существу. Это может включать в себя:
- Изучение представленных материалов и доводов сторон
 - Просмотр экзаменационных работ или других материалов
 - Заслушивание объяснений заявителя и преподавателя (если речь идет об оценке)
 - При необходимости, привлечение экспертов для консультаций
- 4.3. Принятие решения:** Комиссия принимает решение на основании рассмотренных материалов. Решение принимается большинством голосов.
- 4.4. Оформление и объявление решения:** Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса. Работа комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и всеми членами комиссии.
- 4.5. Решение комиссии оформляется в письменном виде (протокол) и доводится до сведения заявителя. Решение может быть следующим:**
- Отклонение апелляции и оставление первоначального решения в силе
 - Удовлетворение апелляции и изменение оспариваемого решения
- 4.6.** Рассмотрение апелляции должно быть объективным, всесторонним и своевременным.
- 4.7.** Студент или абитуриент имеет право присутствовать при рассмотрении своей апелляции и давать пояснения.
- 4.8.** Решение апелляционной комиссии, как правило, является окончательным и пересмотру не подлежит.

5. Порядок хранения и внесения изменений в положение

- 5.1.** Пересмотр Положения осуществляется по мере необходимости, но не реже чем один раз в три года. Положение может быть пересмотрено в целях внесения изменений оперативного характера:
- при изменении нормативных и законодательных документов и нормативных актов; регулирующих образовательную деятельность в Кыргызской Республике;
 - при изменении Устава АЗМИ, Миссии, Политики и стратегии развития;
 - пересмотра требований образовательных программ;
 - при изменении организационной структуры;
 - при изменении штатного расписания;
 - при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
 - в рамках рекомендаций по итогам международной институциональной или программной аккредитации.

- 5.2. Внесение изменений в утвержденные положения осуществляет их разработчик путем разработки нового документа и его согласования и утверждения в установленном порядке.
- 5.3. Утверждение нового варианта Положения является основанием для изъятия утративших силу предыдущих документов.
- 5.4. Оригинал Положения хранится в отделе СМК при ОКОиТД.
- 5.5. Копии нового положения тиражируются отделом КОиТД, распространение среди соответствующих структурных подразделений возлагается на отдел кадров, руководитель структурного подразделения несет ответственность за ознакомление своих сотрудников с новым вариантом Положения, ответственность за замену старого положения на сайте АзМИ на новое Положение также несет руководитель отдела и сотрудник отдела ответственный за обновление информации на сайте.