

**«Утверждаю»**  
**директор колледжа**  
**Жусупов С.К.**  
\_\_\_\_\_

**01 09 2020 года**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**  
**КГУ «Новошимский аграрно-технический колледж»**

**С. Новошимское 2020 г.**

## **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 КГУ «Новоишимский аграрно-технический колледж» далее (НАТК) в рамках проведения итоговых контрольных и итоговых аттестаций.

1.2 Положение об апелляционной комиссии НАТК разработано на основании п.п. 45-47 «Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся», утвержденных приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125.

1.3 Апелляцией является аргументированное письменное заявление обучающегося или его законного представителя/ на имя Председателя апелляционной комиссии по его мнению, выставленной отметки на экзамене.

1.4 Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении итогового контроля.

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

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 Апелляционная комиссия в своей работе руководствуется Законом РК «Об образовании», Положениями Закона РК «Об образовании», Закона «О языках в Республике Казахстан», Государственными общеобязательными стандартами образования Республики Казахстан, «Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125), нормативными документами, Уставом КГУ НАТК и настоящим Положением.

## **2 Структура, полномочия и функции апелляционной комиссии**

2.1 Для рассмотрения апелляций на период проведения итогового контроля персональный состав апелляционных комиссий утверждается директором (по каждой специальности). Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора. Председателем назначается зам. директора по учебной работе НАТК.

2.2 В апелляционную комиссию входят: председатель комиссии, 2-4 члена комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется преимущественно из преподавателей и мастеров производственного обучения.

2.3 Председатель организует работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии.

2.4 При необходимости на заседание апелляционной комиссии могут приглашаться и давать пояснения члены экзаменационной комиссии/преподаватель-экзаменатор, участвовавшие в проведении данного вида итоговой аттестации.

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 студентов;
- принимает решение о соответствии установленного уровня знаний 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 приемной комиссии, ведомости и журналы успеваемости студентов, сведения о соблюдении процедуры проведения итогового контроля.

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 о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
- соблюдать конфиденциальность;
- соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов итогового контроля.

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 Республики Казахстан.

### **3 Порядок рассмотрения апелляции**

3.1 Заявители: обучающиеся имеют право подать заявление установленной формы (Приложения 1 и 2) в апелляционную комиссию о нарушении, по их мнению, установленного порядка проведения итогового контроля о несогласии с полученной оценкой результатов итогового контроля.

3.2 Заявление должно быть подано:

- студентами не позднее 15.00 часов следующего рабочего дня после проведения итогового контроля.

3.4 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи контроля /экзамена.

3.5 Апелляция не является повторным прохождением итогового контроля /экзамена.

Дополнительный опрос обучающихся, внесение исправлений в протоколы/листы ответов не допускается.

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 работником.

Обучающимся сообщается о дате, времени и месте рассмотрения апелляции в момент её регистрации в приемной директора.

3.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным. Повторная апелляция не назначается и не проводится, претензии не рассматриваются.

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 2 и 3) решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающихся. Факт ознакомления поступающего (законного

представителя)/ студента с решением апелляционной комиссии заверяется их подписью.

3.13 Протокол решения апелляционной комиссии хранится в личном деле студента как документ строгой отчетности.

3.14 В случае изменения оценки по апелляции обучающегося председатель комиссии выдает индивидуальный журнал, в котором 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 обучающегося 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 итогового контроля /экзамена установленным требованиям;

4.1.3 устанавливает соответствие выставленных баллов/оценок утвержденным критериям оценки результатов итогового контроля /экзамена;

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

4.1.5 информирует обучающихся (законных представителей) подавших апелляцию, а также ответственного сотрудника (директора колледжа, зам. директора по учебно-производственной работе) 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 итогового контроля/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 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 директора 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 итогового контроля /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  
КГУ «НАТК»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

специальность: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### Апелляционное заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата итогового  
контроля \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ экзамена \_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_ что подтверждается \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Приложения:

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2

Председателю апелляционной комиссии  
КГУ «НАТК»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя комиссии)

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

цикл, специальность: \_\_\_\_\_

конт. телефон: \_\_\_\_\_

Апелляционное заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу рассмотреть вопрос о несогласии с полученной оценкой результата экзамена по  
циклу \_\_\_\_\_,  
что подтверждается \_\_\_\_\_

Приложения:

Документы, подтверждающие доводы обучающегося о несогласии с полученной оценкой.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(Ф.И.О.)



Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания апелляционной комиссии

с. Новоишимское

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «\_\_» 202\_ 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

На специальность \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. слушателя)

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. о несогласии с полученной оценкой результатов итогового контроля или 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.)



Протокол №  
заседания апелляционной комиссии

с. Новоишимское

«\_\_» 202\_\_ г.

Дата проведения заседания апелляционной комиссии: «\_\_» 202\_\_ 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 циклу \_\_\_\_\_

слушатель \_\_\_\_\_ цикла, специальности \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. слушателя)

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 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ 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 слушателя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с «\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» на «\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_», «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_» на  
 (или: Оставить без изменения оценку экзамена по циклу «\_\_\_\_\_»)

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)