**Утверждено**

**Приказом ректора университета**

**№\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012г.**

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Подпись*** | ***Ф.И.О.*** |
| **Согласовано:** |  |  |
| Директор Департамента учебно-методической работы |  | Абирова М.А. |
| Проректор по учебно-воспитательной работе |  | Тулебаев К.А. |
| Начальник Управления Офис регистратора |  | Мустафина К.К. |
| Начальник юридического отдела |  | Шаяхметов С.Ш. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cрок действия документа:  с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г.  по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  Продлен  до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Статус: ***Действующий***  Устаревший | Редакция: \_\_\_\_\_\_  Экз. № \_\_\_\_\_  Копия № \_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оригинальная подпись ответственного за управление документацией при рассылке документа) |

**Алматы 2012**

1. Студент при несогласии с результатами итогового контроля по дисциплине подает заявления на апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии с визой декана и заместителя декана соответствующего факультета и курса. В заявлении указывается дисциплина, этап экзамена (тестирование или прием практических навыков), а также при апелляции по II этапу интегрированного экзамена – название апеллируемого этапа.
2. Апелляция по первому этапу экзамена проводится в Центре тестирования Университета. Апелляция по второму этапу проводится на кафедре или в Центре практических навыков.
3. Периодичность заседания апелляционной комиссии определяется наличием и количеством заявлений, поданных на апелляцию от обучающихся, а также периодом учебного процесса (экзаменационная сессия, учебный период). Время проведения заседаний определяется председателем апелляционной комиссии.

В межсессионный период при наличии заявлений от обучающихся, занимающихся по цикловому методу, заседания апелляционной комиссии проводятся один и более раз в неделю.

Во время проведения официальной экзаменационной сессии апелляционная комиссия проводит свои заседания два и более раз в неделю.

1. В начале каждого семестра заведующий кафедрой в виде рапорта подает фамилии двух преподавателей, ответственных за проведение апелляции по дисциплине (один преподаватель проводит апелляции на русском, а второй – на государственном языках).
2. Студент, несогласный с результатом итогового контроля, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.
3. На основании заявлений, деканат составляет список обучающихся, подавших заявления на апелляцию. Один экземпляр списка деканат передает председателю апелляционной комиссии, второй – в Управление офис-регистратора. Список составляется по утвержденной форме за подписью декана соответствующего факультета.
4. Ответственность за оповещение кафедр и студентов о дате проведения апелляции несет деканат.
5. Апелляция проводится не позднее недели с момента подачи заявления.
6. Отдел офис-регистратора готовит к дате проведения апелляции экзаменационные или зачетные ведомости, а также апелляционные ведомости, в которые заносятся оценки после принятия решения апелляционной комиссии.
7. Сотрудники Центра тестирования ко дню проведения апелляции по первому этапу экзамена готовят на бумажных носителях ответы обучающихся по соответствующим дисциплинам.
8. Ответственные за проведение апелляции преподаватели по апеллируемой дисциплине должны присутствовать на заседании апелляционной комиссии.
9. На заседании апелляционной комиссии интегрированному экзамену необходимо присутствие ответственного преподавателя, только по указанному в заявлении обучающегося блоку дисциплин.
10. Во время апелляция второго этапа экзамена члены апелляционной комиссии рассматривают содержание чек-листов или листов ответов обучающихся.
11. По языковым и общественным дисциплинам, где второй этап принимается, как навык «разговорной речи» комиссию для проведения апелляции по данному этапу создает заведующий соответствующей кафедры. День проведения апелляции заведующий кафедрой согласует с деканом и председателем апелляционной комиссии.
12. В случае если решением заседания апелляционной комиссии студенту пересматривается итоговый балл, то оформляется апелляционная ведомость, в которой свои подписи ставят декан соответствующего факультета, заведующий кафедрой и ответственный за апелляцию преподаватель кафедры, по дисциплине которой проводился экзамен.
13. Решения апелляционной комиссии при возникновении разногласий по вопросу поставленной оценки принимаются путем открытого голосования большинством голосов.
14. При неявке обучающегося в день назначенной апелляции повторно апелляция не рассматривается.
15. По одному и тому же вопросу апелляция повторно не проводится.
16. После окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием времени начала и окончания работы комиссии, количества работ, рассмотренных апелляционной комиссией и вынесенным по ним решениям.
17. Протоколы заседания апелляционной комиссии хранятся у проректора по учебно-методической работе в течение 5 лет, затем сдаются в архив.
18. Ответственность за организацию работы апелляционной комиссии, соблюдение правил рассмотрения апелляций, деятельность членов апелляционной комиссии несет председатель апелляционной комиссии.

**Разработано:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Должность*** | ***Подпись*** | ***Ф.И.О.*** |
| Начальник Отдела учебно-методической работы |  | Славко Е.А. |

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел** | | **Номер изменения п/п** | **Дата замены** | **Ф.И.О. лица, проводившего изменения** | **Подпись лица, проводившего изменения** |
| **№**  **п/п** | **Наименование раздела** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |