

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учебно-методического совета
АО «Университет Нархоз»

Протокол № 1
от 18.10. 2016г.

Председатель УМС,
к.э.н., профессор Идрисова Э.К.



**ПРАВИЛА
ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНОВ**

г. Алматы
2016 г.

Оглавление

Паспорт документа.....	- 2 -
Лист согласования	- 3 -
1. Общие положения	- 4 -
2. Общий порядок проведения апелляций	- 4 -
3. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования...-	5 -
4. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на платформе MOODLE	- 6 -
5. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в письменной форме.....	- 6 -
6. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в устной форме	- 7 -
7. Заключительные положения	- 7 -
8. Приложения	- 8 -

Паспорт документа

Наименование документа:	Правила
Краткое описание:	Правила определяют процедуры организации и проведения апелляции по результатам экзаменов обучающихся в АО «Университет Нархоз»
Тема:	Организационно-методическое обеспечение
Статус:	
Дата утверждения:	
Дата завершения действия:	
Дата аудита:	Сентябрь 2017 г.
Ответственный за аудит:	Начальник Учебно-методического управления, начальник Экзаменационного центра

Лист согласования

Проректор по академической деятельности	Э.К. Идрисова
Декан Школы финансов и технологий	А.А. Адамбекова
Декан Школы экономики и менеджмента	С.Ы. Умирзаков
Декан Школы права и государственного управления	А.М. Джунусов
Декан факультета базовой подготовки	Л.Н. Гостенко
Заместитель директора МБШ	К.К. Нургалиева
Директор Центра дистанционного обучения	Г.Х. Булекбаева
Начальник Офиса регистратора	А.А. Досумова
Начальник Экзаменационного центра	А.С. Акынова

1. Общие положения

- 1.1. Данные Правила разработаны в соответствии с Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения (приказ Министра образования и науки РК от 20 апреля 2011 года № 152, с изменениями и дополнениями); Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (приказ Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125, с изменениями и дополнениями) с целью организации процедуры проведения апелляции по итогам сдачи экзаменов промежуточной аттестации.
- 1.2. Обучающийся в АО «Университет Нархоз» (далее – Университет) несогласный с результатом итогового экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.
- 1.3. Процедура проведения апелляции включает следующие этапы:
 - прием заявлений обучающихся;
 - сбор и анализ информации;
 - заседание апелляционной комиссии и рассмотрение материалов;
 - принятие решения по апелляции;
 - оформление протокола заседания апелляционной комиссии;
 - внесение изменений в историю учебных достижений обучающихся;
 - информирование обучающихся о результатах апелляции.
- 1.4. Заявления обучающихся рассматриваются комиссией в период проведения экзаменационной сессии в соответствии с Академическим календарем университета. Результаты апелляции доводятся до сведения обучающихся в течение одной недели после окончания экзаменационной сессии деканами школ / факультетов.
- 1.5. Апелляционная комиссия создается на период экзаменационной сессии приказом ректора / проректора по академической деятельности Университета под председательством Проректора по академической деятельности в составе: начальника Учебно-методического управления, начальника Офиса регистратора, начальника Экзаменационного центра, деканов школ / факультетов, директора Центра дистанционного обучения. Заведующие кафедрами и составители тестовых заданий привлекаются к работе апелляционной комиссии при необходимости.
- 1.6. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется настоящими Правилами.
- 1.7. Апелляционная комиссия работает в течение периода экзаменационной сессии, определенного академическим календарем университета на учебный год.
- 1.8. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от обучающихся, принимает решения об изменении результатов итоговых экзаменов промежуточной аттестации в течение 1 недели с момента окончания экзаменационной сессии.
- 1.9. Члены апелляционной комиссии (деканы школ / факультетов) информируют обучающихся об итогах апелляции в течение недели после окончания работы апелляционной комиссии посредством направления информации электронным письмом или размещением в личном кабинете АИС Университета.

2. Общий порядок проведения апелляций

- 2.1. Обучающиеся, не согласные с результатами итогового экзамена, подают заявление на апелляцию на имя Председателя апелляционной комиссии (согласно формам в приложении), написанное собственноручно не позднее 18:00 следующего рабочего дня после проведения экзамена.
- 2.2. Заявления на апелляцию оформляются в зависимости от формы проведения экзаменов в соответствии с разделами 3, 4, 5, 6 настоящих Правил. Обучающийся, не согласный с действиями дежурных наблюдателей и работников Экзаменационного центра может подать заявление в свободной форме на имя председателя апелляционной комиссии.

- 2.3. Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающегося и выносит решения по изменению результатов экзаменов. В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, не соблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления, апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.
- 2.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания, утвержденным Председателем.
- 2.5. Протоколы апелляционной комиссии оформляются и подлежат хранению в Учебно-методическом управлении. Передача утвержденных протоколов обучающимся не допускается, обучающийся может получить выписку из протокола, отражающую решение апелляционной комиссии только по его персоне.
- 2.6. Центр информационных технологий на основании решения апелляционной комиссии вводит изменения результата экзамена обучающихся в Базе данных АИС Университета в течение одной недели после окончания работы апелляционной комиссии.
- 2.7. Выписки из протокола заседания апелляционной комиссии по каждому обучающемуся предоставляются в Офис регистратора. Офисом регистратора, на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости вместе с выпиской из протокола заседания апелляционной комиссии.

3. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования

- 3.1. Апелляция экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования подразделяется на апелляцию в отношении некорректного отображения базы тестовых заданий (собственное мнение обучающегося о некорректности содержания тестовых заданий не является предметом апелляции) и на апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники. В заявлении должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в приложении 1.
- 3.2. По некорректному отображению тестовых заданий, обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:
 - некорректно отображаются знаки или символы в вопросах / ответах;
 - не отображаются все варианты ответов;
 - задание имеет несколько одинаковых ответов;
 - другое.
- 3.3. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:
 - сбой в работе персонального компьютера или периферийных устройств (клавиатура, мышь);
 - сбой в работе программы тестирования (открытие второго диалогового окна, несанкционированное окончание тестирования и т.п.);
 - отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
 - перерыв в энергообеспечении и другие форс-мажорные обстоятельства.
- 3.4. При подаче заявления в обязательном порядке необходимо указать аудиторию и номер персонального компьютера, за которым проводился экзамен.
- 3.5. Заявление принимается дежурным наблюдателем, который подтверждает / не подтверждает состав апелляции и передает апелляционные заявления обучающихся начальнику Экзаменационного центра. При сдаче экзамена посредством удаленного

- доступа заявление в отсканированном виде может быть представлено на электронный адрес exam@narxoz.kz.
- 3.6. Начальник Экзаменационного центра при наличии состава апелляции предоставляет информацию о результатах проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося.
- 3.7. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, где проходит порядок рассмотрения в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

4. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на платформе MOODLE

- 4.1. Апелляция экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на платформе MOODLE подразделяется на апелляцию в отношении некорректного отображения базы тестовых заданий (собственное мнение обучающегося о некорректности содержания тестовых заданий не является предметом апелляции) и на апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники. В заявлении должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в **приложении 1**.
- 4.2. По некорректному отображению тестовых заданий, обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:
- некорректно отображаются знаки или символы в вопросах / ответах;
 - не отображаются все варианты ответов;
 - задание имеет несколько одинаковых ответов;
 - другое.
- 4.3. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:
- сбой в работе программы тестирования;
 - отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
 - другие форс-мажорные обстоятельства.
- 4.4. Заявление принимается дежурным наблюдателем, который подтверждает / не подтверждает состав апелляции и передает апелляционные заявления обучающихся начальнику Экзаменационного центра. При сдаче экзамена посредством удаленного доступа заявление в отсканированном виде может быть представлено на электронный адрес exam@narxoz.kz.
- 4.5. Начальник Экзаменационного центра при наличии состава апелляции передает заявление для анализа администраторам платформы MOODLE, которые предоставляют информацию о результатах проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося.
- 4.6. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, где проходит порядок рассмотрения в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

5. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в письменной форме

- 5.1. При подаче заявления на апелляцию экзаменов, проводимых в письменной форме должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием конкретных причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в **приложении 2**.
- 5.2. Заявление принимается работниками Экзаменационного центра.

- 5.3. Экзаменационный центр при наличии состава апелляции предоставляет копию листа письменного ответа проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося. В случае, если листы ответов хранятся на кафедрах Университета, Экзаменационный центр запрашивает копии у заведующих кафедрами.
- 5.4. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, которая направляет его для экспертизы на соответствующую кафедру.
- 5.5. Заведующий кафедрой создает экспертную комиссию, которая рассматривает предмет апелляции и предоставляет письменное заключение о выводах по результатам рассмотрения: изменить результат путем добавления баллов в количестве n баллов / оставить результат без изменения.
- 5.6. Далее порядок рассмотрения проходит в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

6. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в устной форме

- 6.1. Апелляция экзаменов, проводимых в устной форме проводится путем повторной сдачи устного экзамена экзаменационной комиссией по заявленной дисциплине.
- 6.2. При подаче заявления на апелляцию должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием конкретных причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в *приложении 2*.
- 6.3. Заявление принимается работниками Экзаменационного центра.
- 6.4. Экзаменационный центр передает заявление в апелляционную комиссию.
- 6.5. Заведующий кафедрой создает экзаменационную комиссию и назначает время повторной сдачи устного экзамена, причем обучающийся повторно, методом самостоятельного случайного выбора получает экзаменационные материалы и сдает экзамен.
- 6.6. Экзаменационная комиссия предоставляет письменное заключение о результатах повторной сдачи экзамена в свободной форме с указанием полученной оценки. Результатом экзамена признается оценка после проведения апелляции.
- 6.7. Далее порядок рассмотрения проходит в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящие Правила утверждаются Учебно-методическим советом Университета. Срок действия настоящих Правил не ограничивается.
- 7.2. Дата следующего аудита Правил – 30 сентября 2017 года. Ответственный за проведение аудита – начальник УМУ, начальник Экзаменационного центра.

Разработчики:



Дальке Н.В.
Начальник УМУ

Отдел документационного обеспечения
отметка о проверке:



Турсыжанов О.Б.
Начальник Отдела
документационного обеспечения

8. Приложения

Приложение 1.

Образец заявления на апелляцию экзаменов,
проводимых в форме компьютерного тестирования

Председателю апелляционной комиссии,
к.э.н., профессору Идрисовой Э.К.
от обучающегося ___ курса школы/факультета «_____»
очной / вечерней / ДОТ формы обучения / ПМ / НПМ (нужное подчеркнуть),
специальности «_____» группа № _____,
казахское / русское / английское отделение (нужное подчеркнуть),
Фамилия Имя Отчество (полностью) _____,
контактный телефон _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена по дисциплине (-ам)
«_____» / «_____»,
сданными мной _____ 201__ г. (дата сдачи экзамена) в аудитории № _____ за ПК
№ _____ в связи с (заполнить нужный раздел в зависимости от вида апелляции):

1. Некорректным отображением тестовых заданий, а именно

2. Техническим сбоем, произошедшим при сдаче экзамена, а именно

Подпись обучающегося _____ Дата _____
Дежурный наблюдатель / администратор MOODLE:
предмет апелляции подтверждаю / не подтверждаю _____
(ненужное зачеркнуть) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник Экзаменационного центра:
