

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УЧРЕЖДЕНИЕ «Q» UNIVERSITY»



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Учреждения

«Q» University»


А.С. Джанегизова

«7» февраля 2024г.

на основании решения УС
протокол № 5*1/98 от 04.01.2024г.


**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИИ**

АЛМАТЫ, 2024

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 2 из 13


Содержание

№ п/п	Наименование	Стр.
	Паспорт	3
1	Общие положения	4
2	Структура и состав апелляционных комиссий	6
3	Полномочия и функции апелляционных комиссий	6
4	Организация работы апелляционных комиссий	7
5	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	8
6	Заключительные положения	9
	<i>Приложение 1</i>	10
	<i>Приложение 2</i>	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений и дополнений	13

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 3 из 13

ПАСПОРТ

1	Разработано	Департамент академической службы
2	На основании НПА	<p>1. Закон РК «Об образовании» (№319-III от 27 июля 2007 г.)</p> <p>2. Типовые правила деятельности организаций высшего образования (№ 595 от 30 октября 2018 г.)</p> <p>3. Правила организации учебного процесса по кредитной технологии (Приказ МОН РК № 563 от 12 октября 2018 года)</p> <p>4. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования (Приказ МОН РК № 604 от 31 октября 2018 г.)</p>
3	Издание	первое
4	Разработчик	Турсынбаева Г.И., Казимова А.Х.
5	Рассмотрено и утверждено	Ученым советом «Q» University» протокол № 5-1/98 от «04» января 2024г.
6	Периодичность пересмотра документа	По мере необходимости

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 4 из 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об апелляции (далее - Положение) в Учреждении «Q» University (далее – Университет) разработано с целью реализации обязательных параметров Болонского процесса, повышения качества образования.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и состав апелляционных комиссий, полномочия и функции, организацию работы, порядок подачи и рассмотрения апелляций апелляционными комиссиями Университета.

1.3. Апелляционные комиссии (далее – АК) создаются в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении экзаменов, конкурсов в Университете.

1.4. Настоящее Положение предназначено для Департамента академической службы, службы Офис регистратора, академических школ университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ.

1.5. Ответственным за реализацию процесса по проведению апелляции является Проректор по академическим вопросам.

1.6. Термины, используемые в Положении:

Академический календарь - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников).

Академический рейтинг обучающегося - количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации.

Апелляция - процедура, проводимая для выявления и устранения случаев необъективной оценки знаний обучающегося.

Апелляционная комиссия – комиссия, создаваемая в «Q» University в целях соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке экзаменационных работ при проведении вступительных испытаний и защиты прав поступающих, а также устранения случаев необъективной оценки учебных достижений обучающихся во время промежуточной аттестации, итогового контроля и итоговой аттестации.

Выпускающая академическая школа – академическая школа, осуществляющая подготовку и выпуск кадров по образовательным программам, соответствующим ее профилю.

Департамент академической службы - структурное подразделение, организующее и координирующее образовательный процесс в «Q» University;

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин и (или) модулей и иных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой в соответствии с государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования. Итоговая аттестация проводится по форме написания



и защиты дипломной работы (проекта) или сдачи комплексных экзаменов при наличии соответствующих подтверждающих документов и в форме защиты магистерской диссертации (проекта).

Итоговый контроль - контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде.

Контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся, приобретаемых ими в процессе обучения и отражающих достигнутый уровень развития личности, различными формами контроля (текущий, промежуточный и итоговый).

Модуль – автономный, завершённый с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки.

Образовательная программа – утвержденный набор модулей или единиц курса, необходимый для присуждения конкретной степени/диплома. При разработке образовательных программ обычно учитываются результаты обучения, которые должны быть достигнуты, а также структурированный набор процедур и ситуаций обучения, которые приведут к достижению заданных результатов.

Обучающиеся – лица, обучающиеся на программах бакалавриата, магистратуры – студенты, магистранты.

Переводной балл GPA – ежегодно устанавливаемый для каждого года обучения уровень средневзвешенной оценки учебных достижений, необходимой для перевода на следующий курс обучения.


Промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема учебной дисциплины после завершения ее изучения.

Рубежный контроль – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины согласно академическому календарю.

Транскрипт (Transcript) – документ установленной формы, содержащий перечень пройденных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении.

Текущий контроль – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода.

Учебные достижения обучающихся – продемонстрированный обучающимся уровень знаний, умений, навыков и компетенций по дисциплине (модулю) или

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 6 из 13

компоненту образовательной программы, подтверждаемый соответствующей оценкой по балльно-рейтинговой шкале.

Экзаменационная сессия – период итогового контроля степени освоения обучающимися образовательной программы по направлениям подготовки.

2. Структура и состав апелляционных комиссий

2.1. На период проведения конкурсов и экзаменационной сессии (промежуточной и итоговой аттестации) приказом Ректора Университета создаются апелляционные комиссии в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря комиссии.

2.2. Председателем апелляционной комиссии назначается Проректор по академическим вопросам. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных и квалифицированных членов профессорско-преподавательского состава университета.

2.3. Срок полномочий АК составляет один календарный год.

3. Полномочия и функции апелляционных комиссий

3.1. Председатель апелляционной комиссии:

- организует и руководит работой АК во время рассмотрения апелляции;
- осуществляет контроль за соблюдением членами апелляционной комиссии правил рассмотрения апелляций в соответствии с настоящим Положением и другими нормативными актами Университета;
- участвует в работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;
- участвует в принятии решений об изменении или оставлении без изменения результатов конкурса/экзаменов по итогам рассмотрения апелляций.

3.2. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в работе апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;
- участвуют в принятии решений об изменении или оставлении без изменения результатов экзаменов по итогам рассмотрения апелляций.

3.3. В случае отсутствия председателя апелляционной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя апелляционной комиссии.

3.4. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:

- принимать и рассматривать апелляции;
- устанавливать соответствие выставленных баллов утвержденным критериям оценивания результатов;
- своевременно и правильно оформлять необходимую документацию;
- обеспечивать хранение и безопасность материалов апелляции (апелляционные заявления, экзаменационные листы, протоколы) при их рассмотрении и передачи их в Офис-регистратора/Офис HR;



- соблюдать конфиденциальность информации и обеспечивать информационную безопасность;
- своевременно информировать академические школы о возникающих проблемах, которые могут привести к нарушению сроков проведения апелляции;
- выполнять возложенные полномочия на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические, профессиональные и правовые нормы.

3.5. Председатель апелляционной комиссии имеет право:

- привлекать к рассмотрению апелляций членов экзаменационных комиссий;
- согласовывать с департаментом академической службы расписание апелляций;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.6. Члены апелляционной комиссии имеют право:

- получать инструкцию по организации работы;
- обсуждать с председателем апелляционной комиссии процедурные вопросы проведения апелляций и оформления необходимой документации;
- запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы и сведения.

3.7. Члены апелляционной комиссии при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов. При исполнении должностных обязанностей член апелляционной комиссии обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. В случае возникновения конфликта интересов при решении вопросов, входящих в компетенцию апелляционной комиссии, член комиссии должен незамедлительно в письменной форме сообщить о данном факте председателю апелляционной комиссии. В этом случае член комиссии решением председателя АК отстраняется от решения вопросов, повлекших за собой возникновение конфликта интересов.


3.8. Члену АК запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и/или юридических лиц в виде подарков, денежного вознаграждения, услуг материального характера и пр.

4. Организация работы апелляционных комиссий

4.1. Работу апелляционных комиссий по результатам экзаменов организуют их председатели.

4.2. Заседания апелляционных комиссий по результатам экзаменов проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий.

4.3. Заседания апелляционных комиссий по результатам экзаменов правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов соответствующей

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 8 из 13

комиссии.

4.4. Решения апелляционных комиссий по результатам экзаменов принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

4.5. Работа апелляционных комиссий по результатам экзаменов оформляется протоколами, которые подписываются председателем, членами и секретарем апелляционных комиссий.

4.6. По итогам работы апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций оформляются протоколы о принятом решении. Принятые решения доводятся до сведения заявителю, академических школ и членов аттестационных и экзаменационных комиссий.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. Апелляция рассматривается только в том случае, если в листе ответа будет указана на некорректность вопроса или его несоответствие учебной программе дисциплины или модуля.


5.2. Лицо, несогласный с результатом конкурса/экзамена/аттестации, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (до 13.00 час.) в Офис регистратора/Офис HR Университета. После регистрации апелляция поступает на рассмотрение апелляционной комиссии.

5.3. Для рассмотрения апелляции секретарь комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания, заключение председателя комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении конкурса/экзамена/аттестации, а также письменные ответы или материалы конкурсанта (при их наличии) (для рассмотрения апелляции), либо выпускную работу, отзыв и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.4. Апелляция рассматривается в течение 24 часов со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель и члены комиссии и лицо, подавший апелляцию.

5.5. Решение апелляционной комиссии принимается на основании повторного рассмотрения письменной работы/материалов или результатов экзамена.

5.6. При случае, если обучающийся получил по результатам апелляции оценку ниже той, которую получил на экзамене, то заносится в транскрипт и засчитывается при подсчете GPA последняя оценка. Результаты апелляции вносятся Офис-регистратора после утверждения решения апелляционной комиссии Проректором по академическим вопросам. Результаты апелляции экзаменов оформляются протоколом комиссии и на основании ее решения составляется экзаменационная ведомость, которая прилагается к основной экзаменационной ведомости. При положительном решении апелляции повторно оформляется протокол заседания

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 9 из 13

аттестационной/экзаменационной комиссии. В этом случае результаты первого протокола погашаются надписью "Оценка пересмотрена протоколом № _____ от _____ на странице _____" и подписываются всеми присутствующими членами аттестационной/экзаменационной комиссии.

5.7. При случае, если лицо, несогласный с результатами конкурса и его заявление на повторный пересмотр было рассмотрено на апелляции положительно, то результаты апелляции вносятся и оформляются Офисом HR - протоколом комиссии и на основании ее решения издается приказ, копия которого прилагается к основным материалам конкурса.

5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки или поставленных баллов, решение принимается большинством голосов.

5.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения заявителю (под роспись). Решения членов апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат. По окончании работы апелляционной комиссии составляется протокол заседания апелляционной комиссии с указанием количества рассмотренных заявлений, времени начала и окончания работы.

5.10. Протоколы заседаний апелляционных комиссий хранятся в Офис регистратор/Офис HR.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Решение об изменении, дополнении и отмене настоящего Положения принимает ректор университета.

6.2. В случае внесения изменений или дополнений в законодательство Республики Казахстан, соответствующие пункты Положения утрачивают свою силу и вступают в действие внесенные изменения.

6.3. Оригинал Положения хранится в Службе контроля качества, копия – скан в ДАС.



«Q» University»

ВНД-QU-03.2-03

Положение об апелляции

Издание первое

Стр. 10 из 13

Приложение 1

Председателю апелляционной комиссии

от _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос на апелляционной комиссии, так как не согласен(на) _____ с _____ результатами

_____ (указать)


Дата прохождения промежуточной/итоговой аттестации:

« ____ » _____ 202__ г.

Причина несогласия:

Подпись _____

Дата _____

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 11 из 13

Приложение 2
Форма протокола заседания
апелляционной комиссии
по результатам промежуточной
/итоговой аттестации

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии по результатам

г. Алматы

« ____ » _____ 202__ г.

Присутствовали:

Рассматривали: апелляцию

(Ф.И.О. полностью)

о несогласии с оценкой / результатами конкурса _____

(указать)

проходившего « ____ » _____ 202__ г.

Решили: _____

Председатель комиссии

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии


_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

	«Q» University»	Положение об апелляции	Издание первое
	ВНД-QU-03.2-03		Стр. 12 из 13

Лист согласования:

№	Должность или наименование структурного подразделения	Ф.И.О	Дата согласования	подпись
1.	Проректор по академическим вопросам	Куланова С.Ш.	04.01.2024	
2.	Директор департамента науки и сотрудничества	Есетова С.	04.01.2024	
3.	Проректор по воспитательной работе	Кошкинбаев А.С.	04.01.2024	
4.	Директор департамента академической службы	Казимова А.Х.	04.01.2024	
5.	Руководитель офиса HR	Жанадилова Г.К.	04.01.2024	
6.	Руководитель академической школы «Психология и журналистика»	Еркинбекова М.А.	04.01.2024	
7.	Руководитель академической школы «Право»	Копбаев Д.З.	04.01.2024	
8.	Руководитель академической школы «Бизнес и управление»	Мухамедиева Г.М.	04.01.2024	
9.	Руководитель академической школы «IT и услуги»	Иманбеков К.А.	04.01.2024	
10.	Руководитель академической школы «Общеобразовательные дисциплины»	Астемес Г.К.	04.01.2024	



Лист регистрации изменений и дополнений

п/п	Раздел, подраздел, пункт, подпункт документ	Дата введения изменения	Основание (Уд, дата протокола, приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6