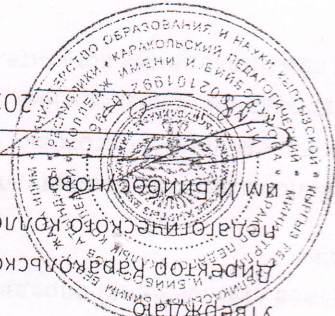


149

Министерво образования и науки Кыргызской Республики
Каракольский педагогический колледж имени И. Бийбосунова

Рассмотрено
На Совете Каракольского
Педагогического колледжа
им. И. Бийбосунова
№ 48
" 29 " 08
2018 год

Утверждаю
Директор Каракольского
педагогического колледжа
им. И. Бийбосунова

2018 год.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об апелляционной комиссии

Каракольского педагогического колледжа им. И. Бийбосунова

г. Каракол - 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

КАРАКОЛЬСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА ИМЕНИ И. БИЙБОСУНОВА

I. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии колледжа (далее - Положение) определяет порядок формирования и работы апелляционных комиссий колледжа.

1.2. Апелляционные комиссии (далее - комиссия) создаются по каждому предмету, по которому проводится вступительный экзамен в колледже, в целях своевременной подготовки необходимых материалов, объективности оценки, соблюдения единства требований и разрешения спорных вопросов при оценке знаний и способностей поступающих при проведении вступительных экзаменов, проводимых колледжем самостоятельно.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки КР, Уставом колледжа, ежегодными утвержденными правилами приема.

II. Полномочия и функции комиссии

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения вступительных экзаменов, проводимых колледжем самостоятельно.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- принимает и рассматривает апелляции поступающих, участвовавших во вступительных экзаменах, проводимых колледжем самостоятельно;

- определяет соответствие процедуры проведения вступительного экзамена установленным требованиям;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции; педагогических работников колледжа и других образовательных организаций (по согласованию).

- инициирует поступающего, подавшего апелляцию, или его родителей (законных представителей), а также приемную комиссию колледжа, о принятом решении.

III. Состав и структура комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора колледжа из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников колледжа и других образовательных организаций (по согласованию).

3.2. Работу комиссии возглавляет председатель, который отвечает за организацию работы

комиссии и своевременное рассмотрение апелляции в соответствии с Положением. Членами комиссии являются ответственный секретарь приемной комиссии, член счетной комиссии. При необходимости, к работе комиссии привлекается предметный преподаватель и другие лица. Члены комиссии осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляции в соответствии с Положением.

3.3. Председатель комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю приемной комиссии. Функции председателя апелляционной комиссии:

- подготовка материалов для проведения заседания комиссии;

- обеспечение режима хранения и информационной безопасности при работе комиссии;

- информирование председателя приемной комиссии о ходе проверки письменных работ и возникновении проблемных ситуаций;

Председатель апелляционной комиссии вправе:

- давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;

- отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии членов от участия в работе комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;

- принимать по согласованию с председателем приемной комиссии решения по организации работы комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.

3.4. Председатель и члены комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- своевременно информировать председателя приемной комиссии и членов приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляции;

- соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершений из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством КР и Уставом КПК.

IV. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным в правилах приема порядком рассмотрения апелляции.

4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.3. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Итоговые протоколы передаются в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов вступительного экзамена и отчетную документацию.

4.4. Документы по результатам работы комиссии (апелляция поступающего, журнал (листы) регистрации апелляции, протоколы заседаний комиссии, заключения о результатах рассмотрения

мест) и др.) являются документами строгой отчетности и хранятся в приемной комиссии, в том числе в личных делах поступающих.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

- 5.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения вступительного экзамена, проводимого университетом самостоятельно и (или) о несогласии с выставленной оценкой в балах подается в апелляционную комиссию или приемную комиссию поступающим в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
- 5.2. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Несоввершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.
- 5.3. Поступающему, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его экзаменационная работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.
- 5.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в спокойной и доброжелательной обстановке.
- 5.5. Рассмотрение апелляции письменных экзаменов производится в следующем порядке:
поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в присутствии представителей счетной (или) апелляционной комиссии. Знакомство с работой проводится согласно времени и места, указанного в «Расписании вступительных экзаменов и работы апелляционных комиссий». Во время знакомства с работой категорически запрещается производить какие-либо записи и исправления в экзаменационной работе. В случае несогласия с решением экзаменационной комиссии поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии, в котором должен указать конкретные претензии к качеству проверки экзаменационной письменной работы и ошибки экзаменаторов, приведшие к снижению оценки. Все возникающие вопросы по поводу проверки и оценки работы поступающий выясняет в беседе с членами апелляционной комиссии. Результатом рассмотрения возникших претензий поступающего по поводу качества проверки и оценки работы может быть рекомендация апелляционной комиссии об изменении оценки либо о сохранении оценки неизменной.
- 5.6. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.
- 5.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.
- 5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего (доверенного лица).