



TORAIGHYROV
UNIVERSITY

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Член Управления по АВ –
проректор

Р. Нургожин

2025 года

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ В ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТЕ

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2025

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Мустафина С. С. – директор офис Регистратора.

2.2 Салимова Р. С. – заместитель декана по учебной работе факультета гуманитарных и социальных наук.

3 ВНЕСЁН офис Регистратором.

4 УТВЕРЖДЁН Приказом от 20 11 2025 года № 15-09/714

5 ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 20 11 2026 года

6 ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Жакупов А. Н. – директор Департамента академической деятельности.

7.2 Нормоконтроль: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Центра стратегического планирования и менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ Правил по мере необходимости.

1 Общие положения

1.1 Апелляционная комиссия (далее – Комиссия) создаётся в целях обеспечения объективности, прозрачности и соблюдения прав обучающихся при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации.

1.2 Комиссия действует на основании Академической политики Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее - Университет), Кодекса Академической честности НАО «Торайгыров университет» и настоящих Правил.

2 Состав комиссии

2.1 Комиссия формируется приказом Члена Правления по Академическим-вопросам – проректором (далее – Член Правления по АВ - проректор) на учебный год.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Член Правления по АВ - проректор;
- не менее трёх членов комиссии (преподаватели, квалификация которых соответствует профилю апеллируемых дисциплин).

По решению Члена Правления по АВ - проректором могут назначаться независимые эксперты.

2.3 Преподаватель, принимавший экзамен/дифференцированный зачёт или итоговую аттестацию, по которому подана заявление в Комиссию, не может входить в число членов комиссии при рассмотрении данного апелляционного заявления.

3 Основания для подачи апелляционного заявления

3.1 Обучающийся имеет право подать апелляционное заявление:

- при нарушении порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации (некорректные задания, технические сбои и т.д.);
- о несогласии с выставленной оценкой, если есть основания полагать, что она выставлена необъективно или с нарушением установленных критериев;
- о некорректности проверочных материалов (ошибочные задания, несоответствие программы дисциплины, дополнительная проверка письменных работ и т.д.);
- при внезапном ухудшении здоровья во время проведения экзамена (подтверждающие документы о состоянии здоровья).

4 Порядок подачи апелляционного заявления

4.1 Апелляционное заявление подаётся обучающимся лично не позднее

следующего рабочего дня после проведения экзамена и получения результатов экзамена.

4.2 Апелляционное заявление подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии в деканате согласно Приложению А.

4.3 Секретарь деканата регистрирует апелляционное заявление, передает заявление на соответствующие кафедры для рассмотрения заявления.

5 Порядок рассмотрения апелляционного заявления

5.1 Комиссия обязана рассмотреть апелляционное заявление в течение 2-х рабочих дней со дня его регистрации.

5.2 Обучающийся уведомляется о дате, времени и месте заседания не позднее чем за 24 часа.

5.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее 2/3 её членов.

5.4 В случае неявки обучающегося по уважительной причине, Комиссия вправе перенести свое заседание на срок не более одной недели. В случае неуважительной причины неявки, апелляционное заявление не рассматривается.

6 Принятие решения

6.1 Решение принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.2 Комиссия принимает одно из решений:

- подтвердить выставленную оценку;
- изменить оценку (повысить или понизить);
- назначить повторное прохождение экзамена или зачёта.

6.3 Решение Комиссии оформляется протоколом согласно Приложению Б и на основании ее решения, составляется индивидуальная апелляционная ведомость на обучающегося согласно Приложению В.

6.4 Решение фиксируется в протоколе заседания и в апелляционной ведомости, подписывается председателем, членами Комиссии.

6.5 Студент ознакамливается с решением Комиссии под подпись.

6.6 Апелляционная ведомость передается в офис Регистратора для внесения оценок в электронный журнал.

7 Права и обязанности обучающегося

7.1 Обучающейся имеет право предоставить членам Комиссии дополнительные материалы, подтверждающие его позицию и получить разъяснения по процедуре рассмотрения апелляционного заявления.

7.2 Обучающийся обязан:

- явиться на заседание Комиссии;
- соблюдать порядок и корректность поведения.

8 Права и обязанности членов Комиссии

8.1 Члены Комиссии обязаны:

- 1) обеспечивать объективность рассмотрения апелляционного заявления;
- 2) не допускать конфликта интересов.

8.2 Члены Комиссии имеют право запрашивать дополнительные документы, материалы, необходимые для принятия решения.

9 Документирование и хранение материалов

9.1 Все материалы заседания Комиссии (заявление, протоколы, экзаменационные материалы и т.д.) хранятся в деканате, а апелляционная ведомость в офис Регистратора.

9.2 Срок хранения материалов Комиссии – один учебный год.

10 Вступление в силу изменений и дополнений настоящих Правил

10.1 Настоящие Правила, а также вносимые в них изменения и дополнения, утверждаются Членом Правления по АВ - проректором Университета и вступают в силу после их утверждения.

Приложение А
(обязательное)

Председателю
апелляционной комиссии

Заявление
на проведение апелляции

ФИО (обучающегося) _____

Факультет _____

Образовательная программа _____

Группа _____ Семестр _____ 20 _____ - 20 _____ учебный год

Дата проведения экзамена _____
(указать по расписанию)

Форма проведения экзамена _____

Дисциплина _____

Указать баллы за

ТУ1 _____ РК1 _____

ТУ2 _____ РК2 _____

РД _____

Экзамен _____

итоговый балл _____

Указать причину подачи заявления на апелляцию

Подпись студента _____

Дата _____

Приложение Б
(обязательное)

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания апелляционной комиссии

_____ 20 ____ года с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин

Присутствовали: Председатель апелляционной комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Члены комиссии: _____

Апеллируется _____

(фамилия, имя, отчество)

Дисциплина _____

Форма проведения экзамена _____

Причина апелляции (указать согласно пункту 3) _____

Решение Комиссии (согласно пункта 6 п.п.6.2) _____

Обоснование решения комиссии _____

Количество баллов за экзамен до апелляции _____ после апелляции _____

Председатель апелляционной комиссии _____

(подпись)

Ф.И.О.

Члены апелляционной комиссии _____

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение В
(обязательное)

АПЕЛЛЯЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Факультет _____

Образовательная программа _____

Группа _____ 20 _____ - 20 _____ уч.год.

Дисциплина _____

Форма проведения экзамена _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	РК1	РК2	КП/ КР	РД	З	Баллы за экзамен		Итоговая оценка				
							До ап- пелляции	После ап- пелляции	И	Ц	Б	Т	
1													

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

Члены апелляционной комиссии _____
(подпись, Ф.И.О.)

_____ (подпись, Ф.И.О.)

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов (Ц)	Процентное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95–100	Отлично
A-	3,67	90–94	
B+	3,33	85–89	Хорошо
B	3,0	80–84	
B-	2,67	75–79	
C+	2,33	70–74	
C	2,0	65–69	Удовлетворительно
C-	1,67	60–64	
D+	1,33	55–59	
D	1,0	50–54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25–49	
F	0	0–24	

Студент (ознакомлен (а) _____
(подпись) (ФИО)

Приложение Г
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Директор ДАД Жакупов А. Н.	<u>20</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Начальник юридического отдела Букенов Д. М.	<u>20</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ЦСПиМК Баяхметова Г. С.	<u>20</u> <u>11</u> 20 <u>25</u> года	 (подпись)

