

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
_____ Т.Г. Краснова
« 04/ » 05 2018 года
(утвержден приказом от 04.05.2018 № 423 /1)



ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения апелляции (далее - Порядок) определяет правила подачи мотивированного заявления обучающегося, несогласного с результатом промежуточной аттестации, и рассмотрения апелляции в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова».

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (утв. 31.08.2017г.) (далее - Положение).

3. Согласно п. 5.24 Положения обучающийся, несогласный с результатом промежуточной аттестации, имеет право обратиться с мотивированным заявлением (апелляцией) о нарушении, по его мнению, процедуры проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР), установленной Положением.

4. Апелляция по установленной форме (Приложение к настоящему Порядку) подается на имя руководителя учебного структурного подразделения не позднее следующего рабочего дня за днем сдачи зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР).

5. Руководитель учебного структурного подразделения своим распоряжением создает комиссию для рассмотрения апелляции. Председателем апелляционной комиссии является руководитель учебного структурного подразделения или уполномоченный им работник учебного структурного подразделения из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала.

6. В состав апелляционной комиссии могут входить: руководитель учебного структурного подразделения, заведующие кафедрами, заместители директора по учебной работе, работники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию. Численный состав апелляционной комиссии устанавливается не более трех человек, включая председателя. Апелляцию по результатам защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР рассматривает соответствующая комиссия, созданная для проведения указанных форм аттестаций, с участием заведующего кафедрой (отделением) или заместителя директора по учебной работе.

7. Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает уполномоченный работник дирекции учебного структурного подразделения.

8. Апелляция рассматривается в течение семи рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

9. Председатель апелляционной комиссии для рассмотрения мотивированного заявления обучающегося определяет перечень необходимых документов, содержащих сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также запрашивает у преподавателя, принимавшего зачет (дифференцированный зачет, экзамена) письменный ответ обучающегося (при наличии).

10. Аттестационная комиссия приглашает на заседание, посвященное рассмотрению апелляции, преподавателя, принимавшего зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР) у обучающегося, подавшего апелляцию.

11. Обучающийся имеет право присутствовать лично при рассмотрении его апелляции.

12. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и принимает решение, оформляемое протоколом.

13. В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, присутствующих на заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним; принятое решение.

14. При рассмотрении апелляции аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР) не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;

14.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР) подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации, и выставлении иной оценки:

| Дисциплина | Форма контроля | Оценка (до апелляции) | Оценка (после апелляции) |
|------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| | | | |

15. На основании решения принятого апелляционной комиссией по пункту 14.2. аннулируется ранее выставленная оценка и председателем апелляционной комиссии вносятся соответствующие изменения:

15.1. в зачетно-экзаменационную ведомость путем зачеркивания оценки, выставленной обучающемуся до рассмотрения апелляции, и проставлением оценки, выставленной обучающемуся по решению апелляционной комиссии. В конце зачетно-экзаменационной ведомости руководитель учебного структурного подразделения вносит запись: «Оценка изменена на основании решения апелляционной комиссии, созданной распоряжением от _____ 20__ г. № ____, протокол от _____ 20__ г. № ____». Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись, ФИО);

15.2. в зачетную книжку обучающегося путем зачеркивания оценки, выставленной обучающемуся до рассмотрения апелляции, и проставлением оценки, выставленной обучающемуся по решению апелляционной комиссии, и внесения записи: «Решение апелляционной комиссии, протокол от _____ 20__ г. № ____». Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись, ФИО).

16. Протокол апелляционной комиссии прикрепляется и хранится вместе с соответствующей зачетно-экзаменационной ведомостью.

17. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Форма мотивированного заявления (апелляция)

_____ учебное структурное подразделение

Обучающийся _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность/направление подготовки _____

Курс _____, группа _____

Контактный телефон _____

Руководителю учебного
структурного подразделения

рег. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
(апелляция)**

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении, по моему мнению, установленной процедуры проведения зачета (дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР) (*нужное подчеркнуть*) по дисциплине _____

« _____ » _____ 20__ года.

Содержание претензии: _____

Указанное(ые) обстоятельство(а), по моему мнению, повлияло(и) на результат промежуточной аттестации.

Приложения: _____
(перечень прилагаемых к заявлению документов (при наличии))

_____ (Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принял: _____
(Подпись)

_____ (Фамилия, И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Проректор по УР
«04» 05 2018г.



Н. А. Пропой

Начальник УУ
«04» 05 2018г.



С.М. Кубрина