
	Образовательное учреждение «Роэль Метрополитен Университет»
	Система менеджмента качества Положение о порядке подачи и рассмотрении апелляции и деятельности апелляционной комиссии СМК-П –ППРАДАК – 9.1.2. 127– 2025

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ОУ «РМУ»  
Алымкулов М.Ч.   
«02» 09 2025г.  
Протокол Ученого  
Совета ОУ «РМУ»  
№ 3 от «02» 09 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ  
И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«РОЭЛЬ МЕТРОПОЛИТЕН УНИВЕРСИТЕТ»  
СМК-П –ППРАДАК – 9.1.2. 127– 2025**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Назначение и область применения.....	3
1.2. Нормативная ссылка.....	4
1.3. Термины и определения .....	4
1.4. Условные сокращения .....	4
2. Понятие и правовая природа апелляции.....	5
3. Апелляционная комиссия.....	5
4. Порядок подачи апелляции.....	5
5. Порядок рассмотрения апелляции.....	5
6. Решения апелляционной комиссии.....	6
7. Повторное испытание.....	6
8. Права и обязанности участников апелляционного процесса.....	7
9. Хранение и архивирование Положения.....	8
10. Приложение № 1.....	11
11. Приложение № 2.....	12



## 1. Общие положения

### 1.1. Назначение и область применения

1.1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения высшего образования «Роэль Метрополитен Университет» (далее — Университет) и разработано в целях установления единого, прозрачного и обязательного для исполнения порядка подачи, регистрации, рассмотрения апелляций, а также порядка организации и деятельности апелляционной комиссии.

1.1.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение:

- соблюдения прав и законных интересов поступающих, обучающихся и студентов-выпускников;
- объективности и беспристрастности оценивания результатов экзаменационных и аттестационных испытаний;
- прозрачности и законности процедур контроля и оценки результатов обучения.

1.1.3. Положение применяется при:

- проведении вступительных испытаний при приёме на обучение по образовательным программам высшего образования;
- проведении аттестационных испытаний при переводе обучающихся;
- проведении государственной итоговой аттестации обучающихся;
- проведении зачетно – экзаменационных сессий;
- иных формах оценочных мероприятий, предусмотренных локальными нормативными актами Университета.

1.1.4. Действие настоящего Положения распространяется на:

- поступающих, обучающихся и студентов-выпускников;
- членов экзаменационных, аттестационных и государственных аттестационных комиссий;
- членов апелляционной комиссии;
- структурные подразделения и должностных лиц Университета, участвующих в организации и проведении указанных процедур.

### 1.2. Нормативные ссылки

1.2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Кыргызской Республики «Об образовании»;
- Трудовым кодексом Кыргызской Республики;
- приказами и методическими рекомендациями Министерства образования и науки Кыргызской Республики;
- Уставом образовательного учреждения «Роэль Метрополитен Университет»;
- локальными нормативными актами Университета, регулирующими порядок приёма, перевода и аттестации обучающихся и государственных испытаний студентов – готовящихся к выпуску.



### 1.3. Термины и определения

1.3.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

**Апелляция** — аргументированное письменное заявление обучающегося, участвовавшего в экзаменационном (итоговом) контроле, о нарушении установленной процедуры проведения экзамена и (или) о несоответствующей действительности, по его мнению, оценке, в том числе в случае допущенных ошибок, повлиявших на снижение оценки.

**Апелляционная комиссия** — коллегиальный орган Университета, создаваемый для рассмотрения апелляций и принятия решений по ним в пределах своей компетенции.

**Экзаменационное (аттестационное) испытание** — форма контроля знаний, умений и компетенций (вступительное, аттестационное, государственное), проводимая в соответствии с локальными актами Университета.

**Заявитель** — лицо, подавшее апелляцию (поступающий, обучающийся, студент-выпускник).

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность члена комиссии может повлиять или создать угрозу влияния на объективность и беспристрастность принимаемого решения.

### 1.4. Условные сокращения

1.4.1. В данном положении используются следующие условные сокращения:

ОУ - Образовательное учреждение;

«РМУ» - «Розь Метрополитен Университет»;

АК - Апелляционная комиссия;

ГАК - Государственная аттестационная комиссия;

ГЭК - Государственная экзаменационная комиссия;

ППС - Профессорско-преподавательский состав;

ЛНПА - Локальный нормативно правовые акты;

УМК - Учебно методический комплекс;

МОиН КР - Министерство образования и науки Кыргызской Республики.

## 2. Понятие и правовая природа апелляции

2.1. Апелляция — это письменное, мотивированное заявление лица, участвовавшего в экзаменационном (аттестационном) испытании, о:

- нарушении установленной процедуры проведения испытания;
- допущенных нарушениях, повлиявших на объективность оценки;
- несогласии с результатом оценивания при наличии обоснованных доводов.

2.2. Апелляция не является формой повторной сдачи экзамена, пересмотра учебных результатов или переоценки уровня знаний, за исключением случаев, прямо предусмотренных настоящим Положением.



2.3. Рассмотрению подлежат исключительно обстоятельства, изложенные заявителем в апелляции. Дополнение апелляции после истечения установленного срока не допускается.

2.4. Право на подачу апелляции имеют исключительно обучающиеся, принимавшие участие в соответствующем экзамене (аттестации/итоговом контроле). Апелляции от иных лиц не принимаются и не рассматриваются.

2.5. Апелляция подаётся при условии чёткого и конкретного указания причин несогласия с результатами итогового контроля и (или) указания допущенных нарушений процедуры проведения экзамена.

2.6. Апелляция подаётся по инициативе обучающегося и не может носить общий или формальный характер.

### 3. Апелляционная комиссия

3.1. Правовой статус и формирование

3.1.1. Апелляционная комиссия является коллегиальным органом Университета.

3.1.2. Апелляционная комиссия создаётся приказом ректора ОУ «РМУ».

3.1.3. В состав апелляционной комиссии входят:

- председатель;
- члены комиссии;
- эксперты (при необходимости);
- секретарь (технический секретарь).

3.1.4. В состав апелляционной комиссии не допускается включение:

- лиц, находящихся в служебной или родственной зависимости с заявителем;
- лиц, имеющих конфликт интересов.

3.1.5. В целях всестороннего, объективного и полного рассмотрения апелляции апелляционная комиссия привлекает к участию в заседании экзаменатора (преподавателя), выставившего оценку по апеллируемому экзамену (испытанию), для дачи пояснений по вопросам содержания экзаменационной работы, критериев оценивания и соблюдения процедуры проведения экзамена.

3.2. Полномочия апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия уполномочена:

- принимать и рассматривать апелляции в пределах своей компетенции;
- проверять соблюдение регламента экзаменов и испытаний;
- анализировать экзаменационные материалы, протоколы, видеозаписи (при наличии);
- запрашивать письменные объяснения у экзаменаторов;
- принимать ~~обязательные для исполнения решения;~~
- аннулировать результаты испытаний при подтверждении нарушений;
- назначать повторные испытания.



#### 4. Порядок подачи апелляции

##### 4.1. Сроки подачи апелляции

##### 4.1.1. Апелляция подаётся строго в следующие сроки:

- в день объявления результатов экзамена (аттестации/ испытания);
- либо не позднее следующего рабочего дня.

4.1.2. Апелляции, поданные с нарушением установленных сроков, не принимаются и не рассматриваются, за исключением случаев, подтверждённых документально (форс-мажорные обстоятельства).

##### 4.2. Форма и содержание апелляции

4.2.1. Апелляция подаётся исключительно в письменной форме по установленному образцу либо в свободной форме при обязательном указании:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- статуса заявителя (поступающий, обучающийся, выпускник);
- наименования экзамена (испытания);
- даты и формы проведения экзамена;
- конкретного описания нарушений или оснований несогласия;
- личной подписи и даты подачи.

4.2.2. Апелляции, содержащие общие формулировки, эмоциональные оценки или неуказание конкретных нарушений, могут быть оставлены без удовлетворения.

##### 4.3. Порядок регистрации апелляции

4.3.1. Апелляция подаётся заявителем лично на имя председателя соответствующих комиссий и регистрируется в установленном порядке в зависимости от вида экзаменационного (аттестационного) испытания:

- при проведении государственной итоговой аттестации (государственных экзаменов) — через секретаря соответствующей государственной аттестационной комиссии (государственной экзаменационной комиссии);
- при проведении аттестации при переводе обучающихся — через секретаря аттестационной комиссии;
- при проведении вступительных испытаний — через ответственного секретаря приёмной комиссии ОУ «РМУ».

4.3.1.1. При проведении текущих зачетно экзаменационных сессий на имя проректора по учебно административной работе /декана факультета.

4.3.1.2. Декан соответствующего факультета представляет рапорт о составе апелляционной комиссии. В состав комиссии включаются:

- представитель деканата;
- заведующий кафедрой за которой закреплена дисциплина;
- преподаватели профильной кафедры по направлению подготовки (специальности).

4.3.2. Каждая апелляция подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации апелляций с указанием даты и времени подачи, фамилии, имени,



отчества заявителя и наименования экзаменационного (аттестационного) испытания.

4.3.3. Заявителю выдаётся отметка о приёме апелляции, удостоверенная подписью уполномоченного лица, принявшего апелляцию, с указанием даты (и времени) её приёма.

4.4. Апелляция по результатам экзаменационного (аттестационного /итогового) контроля подаётся в следующих случаях:

- наличия ошибок в экзаменационных билетах, письменных заданиях или тестах;
- нарушения правил выставления оценки;
- некорректного отображения символов, знаков, вопросов или вариантов ответов при компьютерном тестировании;
- отсутствия полного текста задания либо его фрагментов;
- некорректной формулировки контрольных заданий (не содержат правильный ответ; содержат несколько одинаковых или правильных ответов при указании выбрать один; выходят за пределы тематического плана дисциплины, утверждённого в УМК).
- сбоев в работе системы тестирования, программного обеспечения, персонального компьютера или периферийных устройств;
- несанкционированного завершения тестирования;
- перерыва в энергоснабжении;
- иных форс-мажорных обстоятельств, повлиявших на результаты экзамена.

## **5. Порядок рассмотрения апелляции**

5.1. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией:

- в тот же день или не позднее 2 рабочих дней со дня подачи жалобы;
- в присутствии заявителя (по его желанию).

5.2. Заседание комиссии считается правомочным при участии не менее 2/3 состава комиссии.

5.3. Комиссия вправе заслушивать:

- заявителя;
- экзаменаторов;
- членов экзаменационных комиссий;
- технических специалистов.

5.4. Рассмотрение апелляции фиксируется протоколом установленной формы.

## **6. Решения апелляционной комиссии**

6.1. По результатам рассмотрения комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции;
- об аннулировании результата экзамена;
- о назначении повторного испытания;



- об изменении оценки (в предусмотренных случаях).
- 6.2. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов.
- 6.3. Решение апелляционной комиссии является окончательным, вступает в силу с момента его принятия и пересмотру не подлежит.

### **7. Повторное испытание**

- 7.1. Повторное испытание проводится только при удовлетворении апелляции.
- 7.2. Повторное испытание организуется:
- в сроки, установленные апелляционной комиссией;
  - в присутствии представителя апелляционной комиссии;
- 7.3. Апелляция на повторное испытание не принимается.

### **8. Права и обязанности участников апелляционного процесса**

- 8.1. Права заявителя (поступающего, обучающегося, студента-выпускника)  
Заявитель имеет право:
- 8.1.1. Подать апелляцию в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.
- 8.1.2. Получить подтверждение регистрации апелляции с указанием даты и времени её приёма.
- 8.1.3. Присутствовать при рассмотрении апелляции апелляционной комиссией лично либо через законного представителя (в случаях, предусмотренных законодательством).
- 8.1.4. Давать устные и (или) письменные пояснения по существу поданной апелляции.
- 8.1.5. Ознакомиться с решением апелляционной комиссии и протоколом заседания в части, касающейся его апелляции.
- 8.1.6. В случае удовлетворения апелляции — пройти повторное экзаменационное (аттестационное) испытание в порядке, установленном настоящим Положением.
- 8.2. Обязанности заявителя  
Заявитель обязан:
- 8.2.1. Соблюдать установленные настоящим Положением сроки, форму и порядок подачи апелляции.
- 8.2.2. Указывать в апелляции достоверные сведения и конкретные обстоятельства, послужившие основанием для её подачи.
- 8.2.3. Соблюдать нормы деловой этики и корректного поведения при подаче и рассмотрении апелляции.
- 8.2.4. Являться на заседание апелляционной комиссии (при наличии приглашения) либо своевременно уведомлять о невозможности явки.
- 8.2.5. Выполнять решения апелляционной комиссии, принятые в пределах её компетенции.



### 8.3. Права апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия имеет право:

8.3.1. Запрашивать и получать у структурных подразделений ОУ «РМУ», экзаменационных и аттестационных комиссий необходимые документы, материалы и пояснения.

8.3.2. Привлекать к участию в заседании экзаменаторов, преподавателей, технических специалистов и экспертов для дачи пояснений.

8.3.3. Принимать решения об отклонении либо удовлетворении апелляции, аннулировании результатов экзаменационного (аттестационного) испытания и назначении повторного испытания.

8.3.4. Отклонять апелляции, поданные с нарушением требований настоящего Положения.

### 8.4. Обязанности апелляционной комиссии

Апелляционная комиссия обязана:

8.4.1. Обеспечивать объективное, беспристрастное и всестороннее рассмотрение каждой апелляции.

8.4.2. Рассматривать апелляции исключительно в пределах доводов, изложенных заявителем.

8.4.3. Соблюдать установленные сроки рассмотрения апелляций.

8.4.4. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных и материалов апелляционного рассмотрения.

8.4.5. Оформлять результаты рассмотрения апелляции протоколом установленной формы.

### 8.5. Права и обязанности председателя апелляционной комиссии

Председатель апелляционной комиссии имеет право:

- организовывать и руководить работой апелляционной комиссии;
- назначать дату, время и место заседаний;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- запрашивать необходимые документы и сведения;
- принимать участие в голосовании и иметь решающий голос при равенстве голосов.

Председатель апелляционной комиссии обязан:

- обеспечивать соблюдение требований законодательства и настоящего Положения;
- предотвращать конфликт интересов;
- обеспечивать объективность и законность принимаемых решений;
- контролировать оформление и хранение документации.

### 8.6. Обязанности секретаря апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной комиссии обязан:

- принимать и регистрировать апелляции;
- формировать материалы к заседаниям комиссии;



- вести протоколы заседаний;
- обеспечивать хранение апелляционных материалов;
- доводить решения комиссии до сведения заявителей.

## **10. Хранение и архивирование Положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ «РМУ» и подлежит обязательному хранению в подлиннике в делопроизводстве ОУ «РМУ».

10.2. Подлинный экземпляр Положения хранится в отделе кадровой политик и делопроизводства.

10.3. После утраты силы, замены или утверждения новой редакции Положения ранее действовавшая редакция подлежит передаче в архив ОУ «РМУ» в порядке, установленном правилами архивного хранения.

10.4. Срок хранения Положения и его архивных экземпляров определяется номенклатурой дел Университета и требованиями законодательства Кыргызской Республики в сфере архивного дела.



Приложение 1.

**Лист согласования**

Проректор по учебно-административной  
работе

**Н.А. Уразалиева**

Проректор по клинической работе и  
стратегическому развитию

**А.У. Айтикеев**

Декан  
ФЛДиС

**А.З. Сапарова**

Начальник  
УМО

**Н.К. Куртубаева**

Начальник  
ОКПид

**Г.Р. Токтобаева**

Отдел качества и мониторинга

**У.З. Мамбеталиев**

