

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ РТ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТАДЖИКИСТАНА**



**ПРАВИЛА**  
**ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ**  
**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНОВ**

**Душанбе – 2016**



**“УТВЕРЖДЕНО”**  
Президент Ученого совета,  
Ректор Технологического университета Таджикистана  
**И.Т.Амонзода**



**ПРИНЯТО**

На Ученом совете

Протокол №2 от 24 октября 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данные Правила разработаны в соответствии с «Образцовым положением организации учебного процесса в учреждениях высшего профессионального образования РТ в условиях кредитной системы обучения» (приказ Министра образования и науки РТ от 30 декабря 2016 года № 19/24, с изменениями и дополнениями); Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации (приказ Министра образования и науки РТ от 3 марта 2014 года № 145, с изменениями и дополнениями) с целью организации процедуры проведения апелляции по итогам сдачи экзаменов промежуточной аттестации.

1.2. Обучающийся в Технологическом университете Таджикистана» (далее - ТУТ), несогласный с результатом итогового экзамена, подает апелляцию не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

1.3. Процедура проведения апелляции включает следующие этапы:

- прием заявлений обучающихся;
- сбор и анализ информации;
- заседание апелляционной комиссии и рассмотрение материалов;
- принятие решения по апелляции;
- оформление протокола заседания апелляционной комиссии;
- внесение изменений в историю учебных достижений обучающихся;
- информирование обучающихся о результатах апелляции.

1.4. Заявления обучающихся рассматриваются комиссией в период проведения экзаменационной сессии в соответствии с Академическим календарем университета. Результаты апелляции доводятся до сведения обучающихся в течение одной недели после окончания экзаменационной сессии деканами факультетов.

1.5. Апелляционная комиссия создается на период экзаменационной сессии приказом ректора под председательством Проректора по учебному процессу и качеству образования Университета в составе: начальника Учебно-методического управления, начальника Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения (КРЦКСО), деканов факультетов, декана дистанционного обучения. Заведующие

кафедрами и составители тестовых заданий привлекаются к работе апелляционной комиссии при необходимости.

1.6. В своей работе апелляционная комиссия руководствуется настоящими Правилами.

1.7. Апелляционная комиссия работает в течение периода экзаменационной сессии, определенного академическим календарем университета на учебный год.

1.8. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает заявления от обучающихся, принимает решения об изменении результатов итоговых экзаменов промежуточной аттестации в течение 1 недели с момента окончания экзаменационной сессии.

1.9. Члены апелляционной комиссии (деканы факультетов) информируют обучающихся об итогах апелляции в течение недели после окончания работы апелляционной комиссии посредством направления информации электронным письмом.

## **2. Общий порядок проведения апелляции**

2.1. Обучающиеся, несогласные с результатами итогового экзамена, подают заявление на апелляцию на имя Председателя апелляционной комиссии (согласно форме в приложении), написанное собственноручно не позднее 17:00 следующего рабочего дня после проведения экзамена.

2.2. Заявления на апелляцию оформляются в зависимости от формы проведения экзаменов в соответствии с разделами 3, 4, 5, 6 настоящих Правил. Обучающийся, несогласный с действиями дежурных наблюдателей и работников КРЦКСО, может подать заявление в свободной форме на имя председателя апелляционной комиссии. Апелляционная комиссия рассматривает заявления обучающегося и выносит решения по изменению результатов экзаменов.

В случае отсутствия четких формулировок предмета апелляции, несоблюдения временных рамок подачи заявления на апелляцию, несоблюдения формы подачи заявления, апелляционная комиссия снимает данное заявление с рассмотрения.

2.4. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания, утвержденным Председателем.

2.5. Протоколы апелляционной комиссии оформляются и подлежат хранению в Учебно-методическом управлении. Передача утвержденных протоколов обучающимся не допускается, обучающийся может получить выписку из протокола, отражающую решение апелляционной комиссии только по его персоне.

2.6. Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения на основании решения апелляционной комиссии вводит изменения результата экзамена обучающихся в Базе данных университета в течение одной недели после окончания работы апелляционной комиссии.

2.7. Выписки из протокола заседания апелляционной комиссии по каждому обучающемуся предоставляются в Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения. Данным центром на основании решения апелляционной комиссии составляется индивидуальная экзаменационная ведомость на обучающегося, которая

прилагается к основной экзаменационной ведомости вместе с выпиской из протокола заседания апелляционной комиссии.

### **3. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования.**

3.1. Апелляция экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования, подразделяется на апелляцию в отношении некорректного отображения базы тестовых заданий (собственное мнение обучающегося о некорректности содержания тестовых заданий не является предметом апелляции) и на апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники. В заявлении должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в приложении 1.

3.2. По некорректному отображению тестовых заданий обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:

- некорректно отображаются знаки или символы в вопросах / ответах;
- не отображаются все варианты ответов;
- задание имеет несколько одинаковых ответов;
- другое.

3.3. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- сбой в работе персонального компьютера или периферийных устройств (клавиатура, мышь);
- сбой в работе программы тестирования (открытие второго диалогового окна, несанкционированное окончание тестирования и т.п.);
- отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- перерыв в энергообеспечении и другие форс-мажорные обстоятельства.

3.4. При подаче заявления в обязательном порядке необходимо указать аудиторию и номер персонального компьютера, за которым проводился экзамен.

3.5. Заявление принимается специалистом центра, который подтверждает / не подтверждает состав апелляции и передает апелляционные заявления обучающихся начальнику Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения. При сдаче экзамена посредством удаленного доступа заявление в отсканированном виде может быть представлено на электронный адрес: [kreditmbapp@mail.ru](mailto:kreditmbapp@mail.ru).

3.6. Начальник Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения при наличии состава апелляции предоставляет информацию о результатах проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося.

3.7. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, где проходит порядок рассмотрения в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

#### **4. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на платформе MOODLE**

4.1. Апелляция экзаменов, проводимых в форме компьютерного тестирования на платформе MOODLE, подразделяется на апелляцию в отношении некорректного отображения базы тестовых заданий (собственное мнение обучающегося о некорректности содержания тестовых заданий не является предметом апелляции) и на апелляцию в случае технического сбоя работы системы тестирования или оргтехники. В заявлении должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в **приложении 1**.

4.2. По некорректному отображению тестовых заданий, обучающийся должен четко указать вопрос и/или ответ, который является причиной апелляции:

- некорректно отображаются знаки или символы в вопросах / ответах;
- не отображаются все варианты ответов;
- задание имеет несколько одинаковых ответов;
- другое.

4.3. По техническим причинам обучающийся должен четко указать конкретную причину технических несоответствий:

- сбой в работе программы тестирования;
- отсутствие фрагмента или текста в тестовых заданиях;
- другие форс-мажорные обстоятельства.

4.4. Заявление принимается специалистом центра, который подтверждает / не подтверждает состав апелляции и передает апелляционные заявления обучающихся начальнику Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения. При сдаче экзамена посредством удаленного доступа заявление в отсканированном виде может быть представлено на электронный адрес: [kreditmbapp@mail.ru](mailto:kreditmbapp@mail.ru).

4.5. Начальник КРЦКСО при наличии состава апелляции передает заявление для анализа администратору платформы MOODLE, который предоставляют информацию о результатах проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося.

4.6. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, где проходит порядок рассмотрения в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

#### **5. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в письменной форме.**

5.1. При подаче заявления на апелляцию экзаменов, проводимых в письменной форме, должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием конкретных причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в **приложении 2**.

5.2. Заявление принимается работниками Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения.

5.3. КРЦКСО при наличии состава апелляции предоставляет копию листа письменного ответа проведенного экзамена согласно заявлению обучающегося. В

случае, если листы ответов хранятся на кафедрах Университета, Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения запрашивает копии у заведующих кафедрами.

5.4. Заявление обучающегося с подтверждающими документами поступает в апелляционную комиссию, которая направляет его для экспертизы на соответствующую кафедру.

5.5. Заведующий кафедрой создает экспертную комиссию, которая рассматривает предмет апелляции и предоставляет письменное заключение о выводах по результатам рассмотрения: изменить результат путем добавления баллов в количестве n баллов / оставить результат без изменения.

5.6. Далее порядок рассмотрения проходит в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

## **6. Порядок проведения апелляции экзаменов, проводимых в устной форме.**

6.1. Апелляция экзаменов, проводимых в устной форме, осуществляется путем повторной сдачи устного экзамена экзаменационной комиссией по заявленной дисциплине.

6.2. При подаче заявления на апелляцию должен быть четко сформулирован предмет апелляции с указанием конкретных причин, по которым обучающийся не согласен с результатом экзамена. Форма заявления представлена в *приложении 2*.

6.3. Заявление принимается работниками Консультативно-регистрационного центра кредитной системы обучения.

6.4. Консультативно-регистрационный центр кредитной системы обучения передает заявление в апелляционную комиссию.

6.5. Заведующий кафедрой создает экзаменационную комиссию и назначает время повторной сдачи устного экзамена, причем обучающийся повторно, методом самостоятельного случайного выбора получает экзаменационные материалы и сдает экзамен.

6.6. Экзаменационная комиссия предоставляет письменное заключение о результатах повторной сдачи экзамена в свободной форме с указанием полученной оценки. Результатом экзамена признается оценка после проведения апелляции.

6.7. Далее порядок рассмотрения проходит в соответствии с пунктами 2.3, 2.6, 2.7 настоящих Правил.

Образец заявления на апелляцию экзаменов,  
проводимых в Форме компьютерного тестирования

Председателю апелляционной комиссии,  
Проректор по учебной работе и управления  
качеством образования

\_\_\_\_\_ от обучающегося \_\_ курса факультета

\_\_\_\_\_ очной / дистанционной формы обучения,  
специальности \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_,  
таджикское / русское / английское отделение,  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена по дисциплине (-ам)  
« \_\_\_\_\_ » / « \_\_\_\_\_ »,  
сданными мной \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (дата сдачи экзамена) в аудитории № \_\_\_\_\_  
за ПК № \_\_\_\_\_ в связи с (заполнить нужный раздел в зависимости от вида  
апелляции):

1. Некорректным отображением тестовых заданий, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Техническим сбоем, произошедшим при сдаче экзамена, а именно

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Специалист центра / администратор MOODLE:

предмет апелляции подтверждаю / не подтверждаю \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть) (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник КРЦКСО:

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Образец заявления на апелляцию экзаменов,  
проводимых в устной / письменной Форме

Председателю апелляционной комиссии,  
Проректор по учебной работе и управления  
качеством образования

\_\_\_\_\_ от обучающегося \_\_ курса факультета

\_\_\_\_\_ очной / дистанционной формы обучения,  
специальности \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_,  
таджикское / русское / английское отделение,  
Фамилия Имя Отчество (полностью)

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас пересмотреть результаты экзамена по дисциплине  
« \_\_\_\_\_ », сданного мною  
\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (дата сдачи экзамена) в аудитории № \_\_\_\_\_ в письменной /  
устной форме (*нужное подчеркнуть*), в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Подписано в печать 28.10.2016 г.  
Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная. Усл. п.л 0,5.  
Заказ № 09. Тираж 100 экз.

Отпечатано в типографии Технологического университета Таджикистана,  
734061, Республика Таджикистан, г. Душанбе,  
ул. Негмат Карабаева 63/3