

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Рассмотрено и одобрено
Ученым советом ЖАМУ
№ 01/25
от « 22 » 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАМУ, к.ф.-м.н.
М.Р.Нарбаев
« » 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
ЖАЛАЛ-АБАДСКОГО МЕЖДУНАРОДНОГО
УНИВЕРСИТЕТА (ЖАМУ)**

Жалал-Абад 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Апелляционная комиссия ЖАМУ (далее — АК) — коллегиальный орган, обеспечивающий объективное и своевременное рассмотрение апелляций студентов по результатам оценивания (текущий, рубежный, итоговый контроль; ГИА: ГКЭ, ОСЭ/ОСКЭ, ВКР).

1.2. Положение устанавливает состав, полномочия, принципы работы, порядок подачи и рассмотрения апелляций, принятия решений, фиксации и хранения материалов в LMS eBilim.

1.3. АК действует на основании Устава ЖАМУ, локальных нормативных актов об оценивании, Положения о ГИА и настоящего Положения.

2. Термины и виды апелляций

2.1. **Процедурная апелляция** — заявленные нарушения регламента проведения/проверки (условия, состав комиссии, время, оборудование, конфиденциальность, COI).

2.2. **Содержательная апелляция** — несогласие с оценкой по существу (ошибка ключа/рубрики, арифметическая ошибка, несоответствие blueprint, явная методическая некорректность задания).

2.3. Не являются основаниями: «экзамен был сложным», стресс, общий уровень требований без конкретных фактов.

3. Принципы

3.1. Независимость, беспристрастность, недопущение конфликта интересов (COI).

3.2. Прозрачность процедур, соблюдение сроков (SLA), защита персональных данных.

3.3. Решения АК основаны на документах и верифицируемых фактах; равенство условий для всех обучающихся.

4. Состав и полномочия комиссии

4.1. АК формируется приказом ректора на экзаменационную сессию: председатель (не член соответствующей ГЭК), 2–3 профильных эксперта, секретарь/юрист (без права голоса). При необходимости привлекаются внешние эксперты/работодатели.

4.2. Полномочия АК:

- приём и регистрация апелляций;
- запрос/анализ материалов (работы, чек-листы, протоколы, логи eBilim);
- заседания, принятие решений, оформление протоколов;
- инициирование пересмотра ключей/рубрик, независимой перепроверки, повторных процедур в установленных случаях;
- формирование рекомендаций по улучшению качества оценивания.

4.3. Кворум — не менее 2/3 состава, включая председателя.

5. Конфликт интересов

5.1. Экзаменатор/проверяющий, научный руководитель/рецензент, а также лица, связанные со студентом родственными/служебными отношениями, в рассмотрении не участвуют (самоотвод/отвод).

5.2. Ежесеместровая декларация COI — обязательна для членов АК и ГЭК (через eBilim). Факт COI фиксируется в протоколе.

6. Подача и регистрация апелляции

6.1. Срок подачи: **до 24 часов (рабочих)** после публикации результата в eBilim (по соответствующему компоненту).

6.2. Канал: электронная форма «Апелляция ГИА/оценивания» в eBilim; в исключительных случаях — бумажно с последующей загрузкой скана.

6.3. Обязательные поля: ФИО, группа, компонент, дата/время, тип апелляции (процедурная/содержательная), обоснование с указанием конкретных пунктов регламента/заданий/станций, приложения (сканы, ID попыток/станций, выписки).

6.4. Секретарь АК регистрирует обращение в день подачи, присваивает ID (GIA-APL-YYYY-###).

7. Сроки рассмотрения (SLA)

7.1. Проверка допустимости (срок/полнота) — **до 1 рабочего дня**.

7.2. Рассмотрение по существу — **до 3 рабочих дней** (в особых случаях — до 5 рабочих дней с уведомлением заявителя в eBilim).

7.3. Решение публикуется в день заседания; внесение изменений в eBilim/ведомости — **до конца следующего рабочего дня**.

8. Материалы, доступ и защита данных

8.1. По требованию АК предоставляются: экзаменационные материалы и ключи (в необходимом объёме), чек-листы, глобальные оценки, протоколы комиссий, ведомости, лог-файлы eBilim, видеофиксация (если применялась).

8.2. Ознакомление студента с материалами — в регламентированном порядке без копирования/фото, при участии секретаря.

8.3. Обязательное обезличивание данных третьих лиц.

9. Порядок рассмотрения

9.1. Предварительный анализ секретаря: идентификация кейса/вопроса/станции, комплектность доказательств.

9.2. Доклад председателя; заслушивание экспертов/проверяющих; при необходимости — студента.

9.3. Обсуждение и голосование. Решение принимается большинством голосов при кворуме; при равенстве — решает голос председателя.

9.4. Решение и краткая мотивировочная часть заносятся в протокол и eBilim, студент уведомляется автоматически.

10. Решения АК

АК вправе принять:

10.1. **Оставить оценку без изменения.**

10.2. **Изменить оценку** (повысить/понизить) при подтверждении ошибочного ключа, арифметической ошибки, неверного применения рубрики.

10.3. **Назначить независимую перепроверку** (второй эксперт/модерация) — для устных/практических компонентов и ВКР.

10.4. **Назначить повторное прохождение станции/компонента** при подтверждённых процедурных нарушениях, повлиявших на результат.

10.5. **Отклонить апелляцию** как необоснованную/просроченную/непо предмету.

10.6. По множественной ошибке ключа/задания — **универсальный пересчёт** баллов для всех затронутых студентов одной формы.

11. Особенности по компонентам

11.1. **ГКЭ**: сверка ключей/blueprint, статистика заданий (p, rpbis, KR-20/α), корректность шкалирования, идентичность форм А/В.

11.2. **ОСЭ/ОСКЭ**: проверка чек-листов и глобальных оценок, критических индикаторов, соблюдения времени, согласованности экзаменаторов (ИСС/к), корректность BR-порога.

11.3. **ВКР**: соответствие рубрике, арифметика, корректность трактовки замечаний рецензента/ГЭК, оригинальность (см. Политику антиплагиата).

12. Документооборот и хранение

12.1. Обязательные документы: апелляция (заявление), реестр, протокол заседания АК, решение, документы-основания, приказы об изменении оценок/пересдачах, уведомления.

12.2. Срок хранения дел апелляций — **не менее 3 лет** (или по номенклатуре).

12.3. Все статусы и файлы фиксируются в **eBilim** (ID обращения, даты, исполнители).

13. Ответственность

13.1. За соблюдение сроков и полноту материалов отвечает секретарь АК.

13.2. За беспристрастность и законность решений — председатель АК и члены комиссии.

13.3. За корректность изменения оценок в ведомостях/eBilim — деканат/секретарь ГЭК.

13.4. Предоставление ложных сведений заявителем влечёт дисциплинарную ответственность по локальным актам.

14. Аналитика и улучшения

14.1. Ежесеместрово АК формирует свод по апелляциям (число, типы, доля удовлетворённых, причины), направляет в Отдел качества и Методсовет.

14.2. По итогам — план корректирующих действий (обновление банка заданий/станций, калибровка экзаменаторов, правки рубрик/blueprint, изменения регламентов).

15. Заключительные положения

15.1. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора.

15.2. Изменения в Положение вносятся решением Учёного совета и доводятся до сведения через сайт и LMS **eBilim**.