

Міністэрства аховы здароўя
Рэспублікі Беларусь
Установа адукацыі
«Гродзенскі дзяржаўны
медыцынскі ўніверсітэт»

ЗАГАД
31.12.2020 № 507

г.Гродна

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»
ПРИКАЗ

г.Гродно

Об утверждении Положения
об апелляционной комиссии
и её состава

В целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении аттестации, а также защиты прав студентов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об апелляционной комиссии по результатам проведения аттестации студентов учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (приложение);

1.2. Состав апелляционной комиссии:

1.2.1. Воробьев В.В., первый проректор – председатель;

1.2.2. Аносов В.С., проректор по учебной работе – заместитель председателя;

1.2.3. Минич Т.В, методист учебно-методического отдела – секретарь;

1.2.4. Члены комиссии:

Болтач А.В., декан лечебного факультета;

Бойко С.Л, декан медико-психологического факультета;

Гурин А.Л, декан педиатрического факультета;

Дежиц Е.В., начальник учебно-методического отдела;

Кононова О.Л., начальник юридического отдела;

Курстак И.А, декан медико-диагностического факультета;

Стенько А.А., декан факультета иностранных учащихся.

2. Деканам факультетов (начальнику учебно-методического отдела) довести до сведения студентов (магистрантов) об утверждении Положения об апелляционной комиссии по результатам проведения аттестации студентов и ознакомить с его содержанием.

Первый проректор университета
доцент



В.В. Воробьев

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гродненский государственный
медицинский университет»

УТВЕРЖДЕНО
приказ ректор университета
от «31» декабря 2020 г.
№ 507

ПОЛОЖЕНИЕ

об апелляционной комиссии по результатам
проведения аттестации студентов
учреждения образования «Гродненский
государственный медицинский университет»

1. Общие положения

1.1. Положение об апелляционной комиссии по результатам проведения аттестации студентов учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – Положение) является локальным нормативным актом и подготовлено в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (далее – Кодекс), Правилами проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 № 53, уставом учреждения образования «Гродненский государственный медицинский университет» (далее – университет), локальными нормативными актами университета, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок апелляции по результатам аттестации (проведенной по установленным законодательствам формам и (или) видам) при освоении содержания образовательной программы высшего образования I и II ступени, реализуемой университетом (далее – аттестация).

2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

2.1. По результатам аттестации (при условии получения отметки не ниже «4» баллов), студент имеет право подать в апелляционную комиссию университета (далее – Комиссия) письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) по форме согласно Приложению 1 о пересмотре результата аттестации в связи с:

нарушением, по его мнению, установленного порядка (процедуры) проведения аттестации, выразившегося в следующем:

- снижение продолжительности времени на подготовку к ответу менее установленного;
- присутствие на аттестации посторонних лиц;
- изменение даты проведения аттестации без предупреждения об этом студента;
- иные случаи нарушения порядка (процедуры) проведения аттестации, установленные законодательством;

некорректным составлением, по его мнению, заданий для аттестации, выразившемся в следующем:

при аттестации в форме тестирования:

- тестовые задания не содержат правильного ответа;
- тестовые задания выходят за пределы учебной программы;
- тестовые задания переведены некорректно (с одного языка на другой);
- тестовые задания имеют не корректную формулировку;

при устной (письменной) форме аттестации:

- вопросы выходят за пределы учебной программы;
- вопросы переведены не корректно (с одного языка на другой);
- формулировка вопроса не корректна;

при аттестации в форме ОСКЭ (объективный структурированный клинический экзамен):

- неполная техническая обеспеченность станции для сдачи практического навыка.

2.2. Апелляция не принимается по вопросам:

- получения неудовлетворительной отметки по итогам аттестации либо непрохождения аттестации;
- неудовлетворенности студента полученным баллом аттестации;
- связанным с нарушением студентом правил поведения на аттестации;
- неправильного заполнения бланков (иных документов) аттестации.

2.3. Каждому студенту предоставляется возможность ознакомления с проверенной письменной работой. При предоставлении документа, удостоверяющего личность, студенту лично выдается его работа, ознакомление с которой проходит в присутствии педагогического работника. Студенту категорически запрещается вносить какие-либо изменения в просматриваемую работу. В случае попытки нарушения настоящего положения студент лишается права на апелляцию.

2.4. Апелляция подается лично студентом в Комиссию.

2.5. Апелляция подается непосредственно в день проведения аттестации при устной форме проведения аттестации и в день объявления отметки - при письменной форме проведения аттестации. Пропуск срока подачи апелляции служит основанием для отказа в её принятии. Заявления от других лиц, в том числе состоящих в родственных отношениях со студентом, не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Апелляция рассматривается Комиссией не позднее трех рабочих дней с момента её поступления.

2.7. Дополнительный опрос студента не допускается.

2.8. При рассмотрении апелляции Комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней оснований и выносит одно из решений:

- об оставлении апелляции без удовлетворения и подтверждении полученного количества баллов по результатам аттестации, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестации;

- об удовлетворении апелляции и изменении количества баллов, полученных по результатам аттестации, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат аттестации.

2.9. В случае удовлетворения апелляции, на основании протокола о рассмотрении апелляции с решением об изменении количества баллов не позднее следующего рабочего дня заносятся в индивидуальную ведомость аттестации и передается в деканат.

2.10. Удовлетворение апелляции не является пересдачей аттестации.

3. Порядок формирования и деятельности Комиссии

3.1. Комиссия создаётся в целях:

- обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении аттестации;
- защиты прав студентов.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

3.3. Комиссия формируется в количестве не менее пяти человек. Членами Комиссии не могут быть лица из числа педагогических работников университета, проводивших аттестацию (входивших в состав аттестационной комиссии).

3.4. Председателем Комиссии является первый проректор университета. При отсутствии председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Секретарь назначается приказом ректора.

3.6. Апелляция рассматривается на заседании Комиссии с участием не менее двух третей её состава.

3.7. На заседание Комиссии приглашается лицо, проводившее аттестацию (председатель соответствующей аттестационной комиссии).

3.8. В случае необходимости в работе Комиссии по решению председателя Комиссии могут принимать участие педагогические работники, владеющие необходимыми знаниями по рассматриваемым вопросам.

3.9. Студент, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанное лицо должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство Комиссией;
- определяет план работы;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого числа членов;
- проводит заседание Комиссии;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства в процессе работы Комиссии;
- участвует в голосовании;
- проводит анализ документов и фактов, предъявленных студентом;
- подписывает протокол, содержащий результаты решения Комиссии;
- осуществляет иные функции, необходимые для качественной работы Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания, и обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;
- участвует в голосовании;
- по ходу заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, ведет иную документацию;
- осуществляет иные функции организационно-технического характера.

3.12. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии;
- участвуют в голосовании;
- проводят анализ документов и фактов, предъявленных студентом;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии.

3.13. Решение Комиссии принимается без участия студента-заявителя простым большинством голосов. При равном числе голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.14. Решение Комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию студента, который удостоверяет его своей подписью. В случае отказа от подписи составляется соответствующий акт.

3.15. Решение Комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.16. Решение Комиссии оформляется протоколом (Приложение 2), который подписывается председателем, секретарем и всеми членами Комиссии и хранится в деканате.

4. Заключительные положения

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке определенном при его принятии.

Приложение 1

Образец заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционную
комиссию

студента _____

моб. тел.: _____

заявление

Прошу пересмотреть результаты _____ аттестации,
(текущей, промежуточной, итоговой)
проведенной « ____ » _____ 20__ г. в форме _____
(форма аттестации)

(Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию (либо указание на аттестационную комиссию))
по дисциплине _____
наименование дисциплины

в связи с _____

выразившемся в _____

Дата

Личная подпись

Расшифровка

Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
 ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ
 от « ____ » _____ 202__ г. № _____

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Секретарь апелляционной комиссии _____

приглашенные: лицо, проводившее аттестацию (председатель соответствующей аттестационной комиссии), иной специалист _____
 рассмотрела апелляционное заявление студента (в его присутствии) _____
 (курс, факультет, группа, Ф.И.О.)

о пересмотре результатов _____ аттестации,
 (текущей, промежуточной, итоговой)

проведенной « ____ » _____ 20__ г. в форме _____
 (форма аттестации)

(Ф.И.О. лица, проводившего аттестацию (либо указание на аттестационную комиссию))

по дисциплине _____
 наименование дисциплины

в связи с _____,
 выразившемся, по его мнению, в _____,

которые привели к снижению балла аттестации.

В результате рассмотрения предоставленных материалов,
 апелляционная комиссия установила: _____

Решение комиссии:

Апелляцию _____, т.к. изложенные в ней сведения
 оставить без удовлетворения / удовлетворить

_____, и /но _____ на результат
 не подтвердились / подтвердились не повлияли / повлияли
 аттестации.

Комиссия _____
 подтверждает полученное количество баллов/ изменяет количества баллов, полученных по результатам аттестации с « ____ » на « ____ »

Председатель _____

Секретарь _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а):

_____/_____/

« ____ » _____ 202__ г.