

Министерство здравоохранения
Хабаровского края
Краевое государственное
бюджетное образовательное
учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

ПОЛОЖЕНИЕ
30.11.2022 № 43
г. Хабаровск

О порядке организации и проведения
апелляции по результатам
промежуточной и итоговой аттестации
по программам дополнительного
профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора



С.М. Колесникова

30 ноября 2022 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 35AF2D8BF0F2269432D33BE35ACB23B4
Владелец: Колесникова Софья Михайловна
Действителен: с 29.03.2022 до 22.06.2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке организации и проведения апелляции по результатам промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения апелляции по результатам промежуточной и (или) итоговой аттестации в краевом государственном образовательном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации специалистов здравоохранения» министерства здравоохранения Хабаровского края (далее – Институт).

1.2. По результатам промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) обучающийся имеет право на апелляцию.

1.3. Апелляция должна быть подписана обучающимся, анонимные апелляции не принимаются и не рассматриваются.

1.4. Иные формы несогласия обучающегося с процедурами проведения промежуточной и итоговой аттестации и (или) с их результатами в Институте не предусмотрены.

1.5. Не принимаются и не рассматриваются апелляции на оценки, которые выставлялись комиссионно преподавателями кафедры в случае комиссионной пересдачи экзамена либо зачета.

1.6. Апелляция может быть отозвана обучающимся в любое время, путем подачи письменного заявления об отзыве апелляционного обжалования.

1.7. Рассмотрение апелляций не является пересдачей экзамена.

II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. «152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Положение о порядке организации и проведения апелляции по результатам промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

– Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– Рекомендательное письмо Минобрнауки РФ от 30.03.2015 г. №А-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации обучающихся дополнительных профессиональных программ»;

– Устав и иные локальные нормативные акты Института.

III. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1. Определения

Академическая задолженность – это неудовлетворительный результат промежуточной аттестации (неудовлетворительно, неявка и незачёт) по одной или нескольким дисциплинам / модулям, или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Обучающийся, имеющий академическую задолженность к концу установленного срока промежуточной аттестации, является неуспевающим.

Апелляционная комиссия – комиссия по рассмотрению апелляций обучающихся на решения аттестационных / экзаменационных комиссий.

Апелляция – процедура обжалования в отношении аттестационных / экзаменационных решений.

Аттестационные испытания – этап прохождения итоговой аттестации.

Обучающийся – (слушатель) – физическое лицо, в отношении которого издан и действует приказ ректора Института о зачислении на обучение по программам дополнительного профессионального образования.

3.2. Сокращения

АК – аттестационная комиссия.

АпК - апелляционная комиссия.

ВКС - видеоконференцсвязь

ДПО – дополнительное профессиональное образование.

ДПП – дополнительные профессиональные программы.

ДПП ПК – дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

ДПП ПП – дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки

ИА – итоговая аттестация.

ИУП – индивидуальный учебный план

ОП – образовательная программа.

ПА – промежуточная аттестация.

ППС – профессорско-преподавательский состав.

СДО – система дистанционного обучения.

УМР – учебно-методическая работа.

УП – учебный план.

ЭК – экзаменационная комиссия.

IV. СОЗДАНИЕ И СОСТАВ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Для рассмотрения апелляций создаются АпК.

4.1.1. АпК создаётся для решения вопросов в отношении апелляций, поданных обучающимися после проведения промежуточной / итоговой аттестации. АпК могут создаваться: по каждой образовательной программе / ряду образовательных программ или по направлению подготовки / специальности, или по ряду направлений подготовки / специальностей.

Положение о порядке организации и проведения апелляции по результатам промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

4.1.2. Состав АпК утверждается приказом ректора Института на календарный год на период работы аттестационной / экзаменационной комиссии. В состав АпК входят:

- председатель АпК – деканы соответствующих факультетов Института;
 - заместитель председателя (член АпК);
 - секретарь АпК (членом комиссии не является);
 - не менее трех членов комиссии – наиболее квалифицированные лица из числа ППС профильной кафедры, представителей профессиональных сообществ, работодателей.
- Члены АпК не должны являться членами ЭК / АК.

4.1.2.1. Председатель АпК:

- руководит деятельностью АпК;
- председательствует на заседаниях АпК;
- определяет место, дату, время и форму проведения АпК;

На период отсутствия председателя АпК его полномочия возлагаются на заместителя председателя АпК

5.1.2.2 Секретарь АпК:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию АпК;
- своевременно уведомляет членов АпК о месте, дате и времени

4.1.3. На период отсутствия секретаря АпК его полномочия возлагаются на сотрудника из числа ППС, назначаемого приказом ректора.

4.2. Права АпК:

- по результатам проверки отменять неверное решение ЭК / АК;
- внесение предложений руководству Института, связанных с работой апелляционной комиссии, приемом апелляционных заявлений от граждан;
- взаимодействие со структурными подразделениями Института в рамках возложенных обязанностей;

4.3. Обязанности апелляционной комиссии:

- прием апелляционных заявлений в письменном виде от обучающихся, не согласных с процедурой и результатами проведения ИА;
- своевременное и объективное рассмотрение апелляционных заявлений и принятие решений по их рассмотрению;
- информирование поступающего, подавшего апелляционное заявление и ЭК / АК о принятом решении;
- ведение и хранение документации;
- выполнение требований защиты персональных данных граждан.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.

5.1. Апелляция может быть подана:

- о нарушении установленной процедуры проведения ИА (аттестационного испытания);
- в случае несогласия с результатами ИА.

5.2. Апелляция подается лично обучающимся в АпК в письменном или в электронном виде в виде сканированной копии / фотографии (на электронный адрес председателя АпК) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА (приложение 1). В апелляционном заявлении обучающийся должен подробно изложить факты нарушения процедуры ИА или обосновать причины несогласия с полученными результатами ИА.

5.3. Апелляция подлежит рассмотрению не позднее 3 рабочих дней со дня ее подачи.

5.4. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения. Медицинские справки о болезни должны предъявляться до начала ИА, а не после.

5.5. Апелляционные заявления обучающихся, удаленных с ИА за нарушения правил внутреннего распорядка не принимаются.

5.6. Апелляция рассматривается на заседании АпК с участием не менее двух третей состава. Точное время и место работы АпК определяет ее председатель (заместитель председателя). Объявление о дате и месте заседания АпК размещается накануне дня ее заседания на доске объявлений соответствующего деканата.

5.7. На заседание АпК приглашаются председатель ИА и обучающийся, подавший апелляцию. Апелляция может быть рассмотрена и в отсутствие подавшего ее обучающегося. Присутствие посторонних лиц на заседании АпК допускается только с разрешения ее председателя.

5.8. Для рассмотрения апелляции секретарь АпК запрашивает в соответствующем деканате следующие документы:

5.8.1. В случае ИА ДПП ПК:

- экзаменационная ведомость;
- протокол зачета по практическим навыкам (при необходимости);
- рецензия на реферат (при необходимости);
- протокол заседания ЭК по приему защиты ИАР (при необходимости);
- справка о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, если апелляция мотивирована нарушением процедуры;
- листы с результатами выполнения обучающимся экзаменационных заданий, письменную экзаменационную работу (при наличии) для рассмотрения;
- отчет из СДО о результатах тестирования/ прохождения экзамена в электронной форме (при наличии);
- видео и аудиозаписи аттестационного испытания (при наличии).

5.8.2. В случае ИА ДПП ПП:

- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии;
- ведомость итоговой аттестации;
- протокол зачета по практическим навыкам (при необходимости);
- рецензия на дипломную работу (при необходимости);
- протокол заседания АК по приему защиты ИАР (при необходимости);
- отчет о работе итогового заседания аттестационной комиссии;
- справка о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, если апелляция мотивирована нарушением процедуры;
- листы с результатами выполнения обучающимся экзаменационных заданий, письменную экзаменационную работу (при наличии) для рассмотрения;
- отчет из СДО о результатах тестирования/ прохождения экзамена в электронной форме (при наличии);
- видео и аудиозаписи аттестационного испытания (при наличии);

5.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность и объективность оценки результатов сдачи ИА или порядок их проведения.

5.10. Решение АпК принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом (приложение 2). При равном числе голосов председатель (заместитель председателя) АпК обладает правом решающего голоса.

5.11. В протоколе заседания АпК отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение председателя ИА относительно имеющихся, согласно заявлению обучающегося, оснований для апелляции. В протоколе

фиксируется принятое АпК решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением.

5.12. Протокол заседания АпК подписывается председательствующим и секретарем АпК.

5.13. Решение АпК, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося в день заседания АпК. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АпК, удостоверяется подписью обучающегося. В случае отказа обучающегося от ознакомления с решением АпК оно направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на апелляцию.

Решение АпК в электронном виде может размещаться в «Портфолио» обучающегося в СДО.

5.14. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ИА АпК принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося не подтвердились и / или не повлияли на его результат;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося подтвердились и повлияли на его результат.

5.15. При рассмотрении апелляции в случае несогласия с результатами ИА принимается одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции. В этом случае результат остается неизменным.
- об удовлетворении апелляции.

5.16. При удовлетворении апелляции результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК / АК для реализации решения АпК.

5.17. Обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти ИА в срок не позднее 7 дней со дня принятия положительного решения АпК. Повторное проведение ИА (этапа аттестации) осуществляется в присутствии одного из членов АпК.

5.18. В случае подачи апелляции по оценке ИАР.

После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по ИАР (при пересмотре допускается только повышение оценки, понижения оценки не допускается).

В случае необходимости изменения оценки составляется протокол решения апелляционной комиссии, в соответствии с которым вносятся изменения оценки в экзаменационную работу студента и экзаменационный лист или решение об отказе в изменении оценки.

Измененные оценки, в соответствии с протоколом апелляционной комиссии, вносятся в экзаменационную работу и экзаменационную ведомость. Протокол хранится деканате.

5.19. Решение АпК является окончательным и пересмотру не подлежит. Претензии не принимаются.

VI. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. Заседание АпК может проводиться дистанционно, в режиме ВКС.

6.2. Заседание АпК в режиме ВКС должно обеспечиваться двусторонней связью членов АпК и обучающегося (обеспечивается возможность видеть и слышать друг друга). Возможно одновременное присутствие пользователей (члены АпК, обучающийся) различного территориального размещения.

6.3. Информация о дате, времени и порядке проведения заседания АпК размещается в «Портфолио» обучающегося в СДО. Секретарь АпК уведомляет обучающегося по электронной почте.

6.4. В случае отсутствия обучающегося на заседании АпК (не выхода на связь в течение 15 мин.), заседание может проводиться без обучающегося.

6.5. В случае сбоя оборудования председатель АпК принимает решение о применении альтернативного инструмента видеосвязи или переносе заседания АпК на другую дату. Информирование обучающегося о дате и времени см. пункт 6.2.

6.6. Решение АпК, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося течение заседания АпК, после голосования. В случае отказа обучающегося от ознакомления с решением АпК оно направляется ему почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении на апелляцию.

Решение АпК в электронном виде размещается в «Портфолио» обучающегося в СДО.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АППЕЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. В соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными правовыми актами и настоящим положением апелляционная комиссия несет ответственность в случае:

7.2. Нарушения сроков рассмотрения апелляционных заявлений от граждан.

7.3. Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих обязанностей.

7.4. Нарушения принципов конфиденциальности и защиты персональных данных поступающих.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Подлинник Положения на бумажном носителе хранится в общем отделе в течение срока действия.

8.2. Электронный экземпляр Положения размещается на официальном сайте Института (www.ipksr.ru) в разделе Документы.

8.3. В случае, если нормы настоящего Положения вступают в противоречие с нормами вновь изданных правовых актов Российской Федерации, то Положение прекращает свое действие с момента вступления последних в силу.

8.4. Соответствующие изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

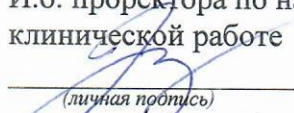
И.о. проректора управления по учебной работе


(личная подпись)

Е.В. Неврычева

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по научной и
клинической работе


(личная подпись) В.Н. Кораблев

30 ноября 2022 г.

Декан ФПК и ИПСМРиФ


(личная подпись) Н.В. Новикова

15.11.2022 г.

Юрисконсульт 1-й категории


(личная подпись) М.Г. Свередюк

30.11.2022 г.

Положение о порядке организации и проведения апелляции по результатам промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

Принято решением ученого совета
Протокол № 08 от 30.11.2022 г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА АПЕЛЛЯЦИЮ

Председателю апелляционной комиссии

от обучающегося

(Ф.И.О., адрес проживания, телефон)

ПО

(название ДПП ПП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам итоговой аттестации/ этапа итоговой аттестации
(нужное подчеркнуть)

(наименование этапа итоговой аттестации)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО

(причина апелляции)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

министерство здравоохранения Хабаровского края
краевое государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
"ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ"
(КГБОУ ДПО ИПКСЗ)

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

ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Присутствовали:

Председатель АпК

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Члены комиссии АпК

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Секретарь АпК

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Выступил: председатель АпК, ознакомил с поступившим заявлением на апелляцию.

Слушали:

обучающегося _____

председателя ИА _____

членов АпК _____

Решили: _____

(удовлетворить апелляцию / отклонить апелляцию)

Председатель

апелляционной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)