

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГМИПИиПК им. С.Б. Даниярова



Р.А. Курманов

«18» марта, 2025 г.



Положение

О порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам
оценивания и конкурсных процедур в КГМИПИиПК им. С.Б. Даниярова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Цель, задачи и принципы апелляционной процедуры
 3. Основные термины и сокращения
 4. Сфера действия Положения
 5. Право на апелляцию, основания и ограничения
 6. Апелляционная комиссия
 7. Права и обязанности участников апелляционной процедуры
 8. Порядок и сроки подачи, регистрации и предварительной проверки апелляции
 9. Порядок рассмотрения апелляции
 10. Особенности апелляции в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки
 11. Особенности апелляции в ординатуре и интернатуре
 12. Особенности апелляции в аспирантуре и докторантуре
 13. Особенности апелляции по вступительным и конкурсным процедурам
 14. Особенности дистанционного и компьютерного оценивания
 15. Решения Апелляционной комиссии и порядок их исполнения
 16. Изменение результатов, пересдачи и выдача документов
 17. Документирование, хранение, отчетность и улучшение качества
 18. Заключительные положения
- Приложение 1. Форма заявления об апелляции**
- Приложение 2. Журнал регистрации апелляций**
- Приложение 3. Протокол заседания Апелляционной комиссии**
- Приложение 4. Выписка из решения Апелляционной комиссии**
- Приложение 5. Акт о техническом сбое**
- Приложение 6. Матрица сроков и ответственных подразделений**
- Приложение 7. Чек-лист рассмотрения апелляции**
- Приложение 8. Лист согласования**
- Приложение 9. Лист ознакомления**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые основания, принципы и процедуры подачи, регистрации, рассмотрения и разрешения апелляций по результатам оценивания, аттестационных испытаний и конкурсных процедур, проводимых Кыргызским государственным медицинским институтом

переподготовки и повышения квалификации имени С.Б. Даниярова (далее – Институт, КГМИПКиПК).

1.2. Положение объединяет и систематизирует требования к апелляции результатов экзаменов, тестов, посттестов, промежуточной и итоговой аттестации, ОСКЭ, вступительных испытаний, научной аттестации и конкурсных процедур в пределах компетенции Института.

1.3. Действие Положения распространяется на поступающих, ординаторов, интернов, аспирантов, докторантов, слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, а также на участников конкурсов, организуемых Институт.

1.4. Положение применяется при очной, дистанционной и смешанной формах обучения, а также при проведении процедур в головном Институте, Южном филиале, Иссык-Кульском учебном центре, на кафедрах, клинических базах и иных базах практической подготовки.

1.5. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179, Уставом КГМИПКиПК им. С.Б. Даниярова, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Кыргызской Республики от 28 июля 2021 года № 1013, иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики и локальными нормативными актами Института, регулирующими образовательную, научную и конкурсную деятельность.

1.6. Апелляция не является повторной сдачей, дополнительной попыткой, способом автоматического повышения балла или пересмотром всей работы вне доводов, указанных в заявлении. Комиссия проверяет соблюдение процедуры, корректность задания и эталона ответа, правильность применения критериев и подсчета баллов, а также иные обстоятельства, способные повлиять на результат.

1.7. Подача апелляции не освобождает апеллянта от выполнения требований образовательной программы, соблюдения учебной дисциплины и сроков прохождения иных процедур, за исключением случаев, когда исполнение соответствующего решения приостановлено Апелляционной комиссией.

1.8. Информация о порядке и сроках апелляции должна быть доступна участникам до начала соответствующей процедуры и повторно доводиться одновременно с объявлением результатов.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и специальными локальными актами Института.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Целью апелляционной процедуры является обеспечение объективности, справедливости и прозрачности оценивания, защита прав и законных интересов участников, а также своевременное устранение ошибок и нарушений.

2.2. Основными задачами являются:

- проверка соблюдения утвержденного порядка проведения оценивания и конкурсных процедур;
- проверка соответствия заданий утвержденной программе, спецификации, критериям и эталонам ответов;
- проверка правильности подсчета, суммирования, переноса и оформления результатов;
- выявление и устранение технических сбоев, конфликтов интересов и неравных условий;
- обеспечение права апеллянта быть заслушанным и получить мотивированное решение;

- использование результатов апелляций для совершенствования оценочных средств, подготовки экзаменаторов и внутренней системы обеспечения качества.

2.3. Апелляционная процедура основывается на принципах законности, равенства, независимости, коллегиальности, беспристрастности, доказательности, конфиденциальности, своевременности и соблюдения академической добросовестности.

2.4. Не допускаются преследование, снижение последующих оценок, ограничение допуска к занятиям или иные неблагоприятные последствия исключительно в связи с добросовестной подачей апелляции.

2.5. Положение апеллянта не может быть ухудшено только вследствие подачи апелляции, кроме исправления документально подтвержденной арифметической, идентификационной или технической ошибки, затрагивающей достоверность официального результата.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Апелляция – аргументированное заявление участника о несогласии с результатом либо о нарушении установленного порядка оценивания или конкурсной процедуры.

3.2. Апеллянт – лицо, подавшее апелляцию.

3.3. Апелляционная комиссия – коллегиальный орган Института, уполномоченный рассматривать апелляции и принимать решения в пределах своей компетенции.

3.4. Оценивание – процедура определения уровня освоения результатов обучения, знаний, умений, практических навыков и компетенций.

3.5. Аттестация – промежуточная или итоговая процедура подтверждения освоения образовательной программы либо ее части.

3.6. Тест – стандартизированный набор заданий с установленными ключами и правилами подсчета результата.

3.7. Посттест – итоговое тестирование по завершении программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

3.8. Предтест – диагностическое входное тестирование до начала освоения программы; его результат не подлежит апелляции.

3.9. ОСКЭ – объективный структурированный клинический экзамен, состоящий из клинических станций и оцениваемый по утвержденным чек-листам.

3.10. ИГА – итоговая государственная аттестация.

3.11. Технический сбой – подтвержденное нарушение работы оборудования, сети, программного обеспечения или информационной системы, способное повлиять на результат.

3.12. Конфликт интересов – личная заинтересованность члена комиссии или оценщика, способная повлиять на объективность решения.

3.13. Оценочные материалы – тесты, билеты, клинические виньетки, ситуационные задачи, чек-листы, протоколы, ответы, записи и иные материалы, использованные при оценивании.

3.14. Деканат – деканат соответствующего факультета или иное структурное подразделение, определенное приказом ректора для приема и сопровождения апелляций.

3.15. ЛМС Moodle – электронная образовательная платформа Института; данные платформы могут использоваться как доказательство, но заявление об апелляции подается через деканат, а не через Moodle.

4. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение применяется к следующим направлениям и процедурам:

Направление	Процедуры, результаты которых могут быть обжалованы
-------------	---

Направление	Процедуры, результаты которых могут быть обжалованы
Повышение квалификации и профессиональная переподготовка	тест, посттест, экзамен, зачет с оценкой, формализованное практическое задание и итоговая аттестация; предтест апелляции не подлежит
Ординатура и интернатура	вступительное тестирование; переводная и промежуточная аттестация; экзамены и тесты; оценка практических навыков; ОСКЭ; аттестация по практике; ИГА и ее отдельные этапы
Аспирантура и докторантура	вступительные экзамены и конкурсный отбор; кандидатские экзамены; промежуточная и годовая аттестация; оценка выполнения индивидуального плана и НИР; итоговая аттестация в пределах компетенции Института
Вступительные и конкурсные процедуры	прием на обучение; конкурс на замещение должностей; отбор на грант, проект, академическую мобильность, стажировку, стипендию и иные конкурсы – в части соблюдения процедуры, критериев, подсчета и конфликта интересов
Дистанционные и компьютерные процедуры	ошибочная идентификация; технический сбой; несохранение ответа; неверный ключ; неправильный расчет результата; нарушение времени, инструктажа или специальных условий

4.2. По текущему оцениванию, не влияющему на допуск, перевод, итоговый результат или официальное решение, первоначально проводится ознакомление с работой и разъяснение оценки на кафедре. Формальная апелляция допускается, если результат имеет существенные академические последствия либо выявлено нарушение установленной процедуры.

4.3. Настоящее Положение не регулирует дисциплинарные взыскания, трудовые споры, обращения по вопросам этики и жалобы на действия работников, не связанные непосредственно с результатом оценивания. Такие обращения рассматриваются в порядке, установленном иными локальными актами.

4.4. Вопросы деятельности диссертационных советов, присуждения ученых степеней и иные вопросы, отнесенные законодательством к компетенции внешних органов, не пересматриваются Апелляционной комиссией Института.

5. ПРАВО НА АПЕЛЛЯЦИЮ, ОСНОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ

5.1. Право на подачу апелляции имеют лица, непосредственно участвовавшие в соответствующем оценивании или конкурсной процедуре и получившие официальный результат.

5.2. Апелляция может быть подана по одному или нескольким основаниям:

- некорректная формулировка задания, отсутствие однозначного ответа или несоответствие задания утвержденной программе;
- ошибка в ключе, эталоне ответа, чек-листе, шкале или критериях оценивания;
- арифметическая ошибка, неправильное суммирование, перенос или округление баллов;
- применение неутвержденных критериев или различающихся требований к участникам;
- нарушение порядка, продолжительности, последовательности или условий проведения процедуры;
- технический сбой, потеря или искажение ответов, нарушение работы оборудования или информационной системы;
- конфликт интересов, участие неуполномоченного лица или оценщика, подлежащего отводу;
- необоснованный недопуск, ошибочная идентификация либо непредоставление предусмотренных специальных условий;
- иные документально подтвержденные обстоятельства, способные существенно повлиять на результат.

5.3. Само по себе несогласие с оценкой без указания конкретного нарушения и без ссылки на критерии не является достаточным основанием для удовлетворения апелляции.

5.4. Апелляция не может использоваться для замены неявки, пропущенной попытки, несоблюдения инструкции, академической недобросовестности либо недостаточной подготовки апеллянта.

5.5. Предтест в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки имеет диагностический характер и не подлежит апелляции.

5.6. Не рассматриваются анонимные заявления, заявления без подписи, заявления по вопросам, не относящимся к компетенции Комиссии, и повторные заявления по тем же основаниям после принятия окончательного решения.

5.7. Заявление, содержащее сведения о возможной коррупции, дискриминации, нарушении этики или иных неправомерных действиях, в соответствующей части направляется в компетентную комиссию или подразделение Института без прекращения рассмотрения академической части апелляции.

5.8. Апеллянт несет ответственность за достоверность представленных сведений и соблюдение конфиденциальности оценочных материалов ограниченного доступа.

6. АПЕЛЛЯЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.1. Для рассмотрения апелляций приказом ректора создается постоянно действующая Апелляционная комиссия сроком на один учебный год. При необходимости формируются специализированные подкомиссии по направлениям деятельности.

6.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены из числа педагогических, научных, административных работников и специалистов соответствующего профиля. Состав должен обеспечивать профессиональную компетентность и независимость рассмотрения.

6.3. Для отдельных апелляций могут привлекаться независимые эксперты, специалисты клинических баз, работодатели, методисты, специалисты по информационным технологиям и иные лица без права голоса, если иное не установлено приказом.

6.4. В состав, рассматривающий конкретную апелляцию, не могут входить разработчик спорного задания, непосредственный экзаменатор или оценщик, научный руководитель апеллянта, лицо, принявшее обжалуемое решение, а также лицо, имеющее личную заинтересованность.

6.5. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов. Апеллянт вправе заявить мотивированный отвод до начала рассмотрения по существу.

6.6. Заседание Комиссии правомочно при участии не менее двух третей утвержденного состава. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

6.7. Председатель Комиссии организует работу, определяет докладчика, утверждает повестку, обеспечивает соблюдение сроков и подписывает протокол и решение.

6.8. Секретарь Комиссии регистрирует заявления, уведомляет участников, формирует материалы, ведет протокол, оформляет выписки, обеспечивает передачу решения для исполнения и ведет журнал апелляций.

6.9. Комиссия вправе запрашивать экзаменационные материалы, ведомости, протоколы, письменные работы, аудио- и видеозаписи, чек-листы ОСКЭ, логи ЛМС Moodle, историю попыток, акты о технических сбоях, объяснения работников и экспертные заключения.

6.10. Комиссия не вправе раскрывать содержание защищенного банка заданий сверх объема, необходимого для ознакомления апеллянта с собственной работой и мотивами решения.

6.11. Преподаватель или экзаменатор, проводивший оценивание, может быть приглашен для дачи пояснений, но не участвует в голосовании по данной апелляции.

6.12. Организационное сопровождение Комиссии осуществляет соответствующий деканат; методическое сопровождение – учебно-методическое подразделение; техническое сопровождение электронных процедур – Отдел дистанционного обучения и уполномоченные специалисты.

6.13. Юридическая служба привлекается при необходимости толкования нормативных требований, проверки соблюдения процедуры и оформления решений.

6.14. Комиссия действует независимо от экзаменационной, аттестационной или конкурсной комиссии и не подменяет ее профессиональное усмотрение при отсутствии доказанного нарушения.

6.15. Члены Комиссии обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных, медицинской информации, научных материалов и оценочных заданий.

6.16. Состав Комиссии и контактные данные ответственного деканата размещаются на официальных информационных ресурсах Института и доводятся до участников.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Апеллянт вправе:

- получить информацию о результате, примененных критериях и порядке апелляции;
- ознакомиться со своей работой, ответами, чек-листом и расчетом баллов в допустимом объеме;
- участвовать в заседании лично или посредством видеоконференцсвязи;

- давать пояснения, представлять документы и иные доказательства;
- заявлять мотивированный отвод члену Комиссии;
- получить выписку из решения Комиссии через деканат.

7.2. Апеллянт обязан соблюдать сроки, конкретно указывать оспариваемые действия и доводы, представлять достоверные сведения, выполнять правила делового поведения и не распространять оценочные материалы ограниченного доступа.

7.3. Деканат обязан принять и зарегистрировать заявление, выдать подтверждение о приеме, обеспечить сохранность материалов и уведомить апеллянта о дате и формате заседания.

7.4. Кафедра, экзаменационная, аттестационная или конкурсная комиссия обязаны по запросу предоставить подлинные материалы и письменные пояснения в установленный срок.

7.5. Отдел дистанционного обучения или иной технический оператор обязан обеспечить выгрузку и сохранение электронных данных, подготовить заключение о наличии или отсутствии технического сбоя и подтвердить целостность представленных материалов.

7.6. Члены Комиссии вправе задавать вопросы, запрашивать дополнительные материалы и предлагать варианты решения в пределах полномочий.

7.7. Неявка надлежащим образом уведомленного апеллянта не препятствует рассмотрению заявления, если он не представил просьбу об отложении и подтверждение уважительной причины.

7.8. Участники процедуры обязаны исключить давление на Комиссию, вмешательство в ее работу и неформальное изменение результатов вне установленного порядка.

8. ПОРЯДОК И СРОКИ ПОДАЧИ, РЕГИСТРАЦИИ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1. Апелляция подается через деканат соответствующего факультета или уполномоченное подразделение Института в течение трех рабочих дней со дня официального объявления результата.

8.2. Заявление подается на бумажном носителе либо направляется на официальный электронный адрес деканата с последующим подтверждением личности. Подача через ЛМС Moodle, мессенджеры, личные аккаунты работников или неофициальные адреса не считается надлежащей подачей.

8.3. Датой подачи считается дата регистрации в деканате, а при официальной электронной подаче – дата и время поступления на адрес деканата.

8.4. Заявления, поданные после установленного срока, не рассматриваются, кроме случаев документально подтвержденного технического сбоя, болезни или иных объективных обстоятельств, препятствовавших своевременной подаче.

8.5. Восстановление срока допускается председателем Комиссии при подаче заявления не позднее трех рабочих дней после прекращения препятствующих обстоятельств.

8.6. Заявление составляется по форме Приложения 1 и должно содержать Ф.И.О., статус, программу или специальность, контакты, дату и вид процедуры, объявленный результат, конкретные основания, требования и перечень приложений.

8.7. К заявлению могут прилагаться копии ведомостей, скриншоты, медицинские или иные подтверждающие документы, сообщения технической поддержки, акты, аудио- и видеоматериалы, если их получение и представление не нарушает законодательство.

8.8. Деканат регистрирует заявление в день поступления в журнале по форме Приложения 2, присваивает номер и выдает апеллянту подтверждение о приеме.

8.9. В течение одного рабочего дня секретарь проверяет соблюдение срока, полномочия Комиссии, наличие подписи, предмета и необходимых сведений.

8.10. При устранимых недостатках апеллянту предлагается дополнить заявление в срок, не превышающий одного рабочего дня. Срок рассмотрения исчисляется после устранения недостатков.

8.11. Заявление оставляется без рассмотрения, если отсутствуют предмет апелляции и конкретные доводы, не устранены формальные недостатки, вопрос не относится к компетенции Комиссии либо уже рассмотрен по тем же основаниям.

8.12. После регистрации материалы оценивания блокируются от несанкционированного изменения. Бумажные материалы печатаются или передаются на ответственное хранение; электронные данные выгружаются и сохраняются.

8.13. Деканат передает заявление и комплект материалов секретарю Комиссии не позднее следующего рабочего дня.

8.14. Отзыв апелляции допускается до принятия решения посредством письменного заявления. Отзыв не препятствует служебной проверке, если выявлены признаки системной ошибки или нарушения прав других участников.

8.15. Подача апелляции не требует дополнительной оплаты.

9. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1. Апелляция рассматривается в срок не более трех рабочих дней с момента ее регистрации, если специальным актом не установлен более короткий срок в интересах своевременного завершения процедуры.

9.2. Дата, время, место и формат заседания сообщаются апеллянту не позднее чем за один рабочий день, за исключением срочных вступительных и конкурсных процедур.

9.3. Рассмотрение проводится в очном, дистанционном или смешанном формате с обеспечением идентификации участников и фиксации решения.

9.4. В начале заседания председатель объявляет состав, проверяет кворум, рассматривает отводы, разъясняет права и определяет порядок выступлений.

9.5. Секретарь докладывает содержание заявления, после чего заслушиваются апеллант, представители подразделения, экзаменатор или эксперт.

9.6. Комиссия исследует только доводы заявления и связанные с ними материалы. При выявлении системной ошибки, затрагивающей других участников, объем проверки может быть расширен с обязательным отражением в протоколе.

9.7. При проверке тестирования Комиссия анализирует соответствие задания программе, корректность ключа, сохранность ответов, время попытки и правильность расчета результата.

9.8. При проверке письменного, устного или практического экзамена Комиссия сопоставляет ответ или выполненное действие с утвержденными критериями, оценочными листами, протоколами и записями.

9.9. При необходимости Комиссия назначает независимую экспертизу. Эксперт не должен быть автором спорного задания или непосредственным оценщиком апелланта.

9.10. Апеллант не вправе в ходе заседания заново выполнять задание или отвечать на дополнительные вопросы, кроме случаев, когда Комиссия назначила повторную процедуру отдельным решением.

9.11. Комиссия может объявить перерыв для получения дополнительных материалов, но общий срок рассмотрения может быть продлен не более чем на два рабочих дня с письменным уведомлением апеллянта.

9.12. Решение принимается в отсутствие приглашенных лиц после обсуждения всех доводов и голосования.

9.13. Заседание оформляется протоколом по форме Приложения 3. Особое мнение члена Комиссии прилагается к протоколу.

9.14. Мотивированная выписка из решения выдается или направляется апеллянту через деканат не позднее одного рабочего дня после заседания.

9.15. Решение Комиссии является окончательным в Институте и не подлежит повторной апелляции по тем же основаниям. Это не ограничивает право обращения в уполномоченные государственные органы или суд.

9.16. При обнаружении новых обстоятельств, которые объективно не могли быть представлены ранее, вопрос о новом рассмотрении решается ректором на основании мотивированного представления председателя Комиссии.

10. ОСОБЕННОСТИ АПЕЛЛЯЦИИ В ПРОГРАММАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

10.1. В программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки апелляция допускается на результаты теста, посттеста, экзамена, зачета с оценкой, формализованного практического задания и итоговой аттестации.

10.2. Предтест проводится для диагностики исходного уровня знаний и не подлежит апелляции.

10.3. Порог успешного завершения программы составляет 60 процентов правильных ответов или 60 баллов на итоговом тестировании, если учебной

программой или иным утвержденным актом не предусмотрен более высокий порог.

10.4. При применении пятибалльной системы рекомендуется следующая шкала: 60–69 процентов – «удовлетворительно»; 70–89 процентов – «хорошо»; 90 процентов и выше – «отлично».

10.5. Слушателю предоставляются две стандартные попытки посттеста, экзамена или теста; для итогового результата учитывается лучший результат, если иное не установлено программой.

10.6. Третья дополнительная попытка может быть предоставлена по мотивированному рапорту преподавателя или руководителя программы, поданному в течение трех рабочих дней после второй попытки, и по решению руководства Института.

10.7. Апелляция не засчитывается как дополнительная попытка и не заменяет пересдачу.

10.8. Одна апелляция подается через деканат в течение трех рабочих дней после объявления результата. После третьей дополнительной попытки повторная апелляция по тем же основаниям не допускается; подтвержденная техническая ошибка устраняется на основании акта.

10.9. При компьютерном тестировании проверяются идентификация слушателя, правильность ключа, полнота сохранения ответов, время попытки, технические журналы и расчет балла.

10.10. Если подтверждена ошибка задания или ключа, перерасчет проводится всем слушателям, выполнявшим соответствующий вариант, независимо от подачи индивидуальной апелляции.

10.11. При апелляции практического задания или экзамена Комиссия сопоставляет работу с утвержденным оценочным листом и критериями. При невозможности достоверно восстановить ход процедуры может назначаться повторное оценивание другим составом.

10.12. Апелляция может повлиять на итоговый результат и факт успешного завершения программы, но не изменяет содержание электронного сертификата, если установленный порог достигнут.

10.13. В электронном сертификате конкретная оценка и внутренние баллы не отражаются, если иное не установлено законодательством или утвержденной формой документа.

10.14. До окончания рассмотрения апелляции документ об успешном завершении программы может быть временно не сформирован, если оспариваемый результат влияет на право его получения.

Таблица 1. Попытки, пересдачи и апелляции в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Элемент оценивания	Количество попыток	Условия	Срок/порядок апелляции
Предтест	1	Диагностика исходного уровня	Не подлежит апелляции
Посттест / экзамен / тест	2	Для итоговой оценки учитывается лучший результат	Одна апелляция через деканат в течение 3 рабочих дней после объявления результата
3-я дополнительная попытка	1	По рапорту и решению руководства Института	Повторная апелляция по тем же основаниям не допускается; техническая ошибка оформляется актом
Повторное оценивание по решению Комиссии	1	Только при подтвержденном существенном нарушении или техническом сбое	Проводится независимым составом без дополнительной оплаты

11. ОСОБЕННОСТИ АПЕЛЛЯЦИИ В ОРДИНАТУРЕ И ИНТЕРНАТУРЕ

11.1. Ординаторы и интерны вправе обжаловать результаты вступительного тестирования, переводной и промежуточной аттестации, экзаменов, тестов, оценки практических навыков, ОСКЭ, аттестации по практике, ИГА и ее отдельных этапов.

11.2. При апелляции вступительного тестирования проверяются корректность заданий и ключей, подсчет баллов, равенство условий, идентификация участника и технические обстоятельства.

11.3. По текущему оцениванию до подачи формальной апелляции ординатору или интерну предоставляется возможность ознакомиться с работой и критериями на кафедре. Если несогласие сохраняется и результат влияет на допуск или аттестацию, заявление передается в Комиссию.

11.4. По переводной и промежуточной аттестации Комиссия проверяет соответствие материалов утвержденной программе, соблюдение процедуры, полноту протоколов и правильность применения критериев.

11.5. По практическим навыкам проверяются единообразие задания, наличие оборудования и расходных материалов, соблюдение времени, правильность заполнения оценочного листа и суммирования баллов.

11.6. По ОСКЭ предметом проверки являются соблюдение сценария и времени станции, исправность оборудования, единообразие инструктажа, действия экзаменатора и стандартизированного пациента, заполнение чек-листа и правильность подсчета.

11.7. Комиссия не заменяет клиническое суждение экзаменатора собственным без экспертного основания. При существенном нарушении назначается повторное прохождение затронутой станции или этапа перед независимыми экзаменаторами.

11.8. Минимальный порог успешного прохождения ОСКЭ составляет 15 баллов и выше, если образовательной программой или утвержденным чек-листом не установлен более высокий порог.

11.9. При апелляции результатов практики рассматриваются утвержденные дневники, отчеты, характеристики, оценочные листы и приказы о закреплении клинических наставников.

11.10. Апелляция по ИГА подается по конкретному этапу и рассматривается до утверждения окончательного результата, насколько это допускается порядком работы государственной аттестационной комиссии.

11.11. Комиссия не вправе подменять государственную аттестационную комиссию, но вправе установить процедурное нарушение, исправить техническую ошибку, внести представление либо рекомендовать повторное проведение этапа в установленном порядке.

11.12. При подтверждении ошибки в тестовом задании, ключе или чек-листе проводится перерасчет результатов всех затронутых ординаторов и интернов.

11.13. Повторная процедура проводится другим составом экзаменаторов, по равноценным материалам и без взимания дополнительной платы.

11.14. Видеозапись ОСКЭ или практического экзамена используется только при наличии утвержденного порядка записи и соблюдении требований защиты персональных данных.

11.15. Клиническая база обязана предоставить необходимые документы и пояснения, если оценивание проводилось на ее территории или с участием ее работников.

11.16. Решение об изменении результата вносится в ведомость, протокол и информационную систему с указанием основания, номера и даты решения Комиссии.

11.17. Обращения, касающиеся отношения наставника, условий клинической базы или этики, рассматриваются параллельно соответствующими подразделениями, если эти обстоятельства могли повлиять на результат оценивания.

11.18. Апелляция не предоставляет право повторно пройти ИГА или ОСКЭ исключительно для повышения уже подтвержденного результата.

12. ОСОБЕННОСТИ АПЕЛЛЯЦИИ В АСПИРАНТУРЕ И ДОКТОРАНТУРЕ

12.1. Аспиранты и докторанты вправе обжаловать результаты вступительных экзаменов и конкурсного отбора, кандидатских экзаменов, промежуточной и годовой аттестации, оценки выполнения индивидуального плана и научно-исследовательской работы, а также итоговой аттестации в пределах компетенции Института.

12.2. Апелляция по вступительным и кандидатским экзаменам рассматривается с проверкой экзаменационных материалов, критериев, протоколов, состава комиссии и правильности выставления результата.

12.3. При оценке выполнения индивидуального плана Комиссия проверяет наличие утвержденного плана, отчетных материалов, сроков, замечаний научного руководителя и решений профильной комиссии.

12.4. Научный руководитель апеллянта не может входить в состав, рассматривающий конкретную апелляцию, но может предоставить письменное заключение.

12.5. При апелляции результатов НИР Комиссия проверяет соблюдение утвержденных критериев и процедуры, но не подменяет научную экспертизу без привлечения независимых специалистов соответствующего профиля.

12.6. Если оценка основана на экспертном заключении, апеллянт вправе получить информацию о критериях и итоговых выводах без раскрытия персональных данных экспертов, если это предусмотрено порядком экспертизы.

12.7. При подтверждении процедурного нарушения материалы могут быть направлены на новое рассмотрение другим составом комиссии или на повторную независимую экспертизу.

12.8. Вопросы присуждения ученой степени и решения диссертационных советов рассматриваются по специальному порядку, установленному законодательством, и не пересматриваются настоящей Комиссией.

12.9. Апеляція на рішення о невыполнении индивидуального плана должна содержать указание на конкретные показатели, документы и обстоятельства, которые, по мнению апеллянта, были оценены неправильно или не учтены.

12.10. Комиссия вправе рекомендовать уточнение формулировок индивидуального плана, сроков и критериев отчетности, если выявлена неоднозначность локальных требований.

12.11. Решение по апелляции не освобождает аспиранта или докторанта от устранения обоснованных замечаний и выполнения обязательных этапов подготовки.

12.12. Материалы научной работы, содержащие конфиденциальную информацию, неопубликованные результаты или сведения, охраняемые правом интеллектуальной собственности, рассматриваются в закрытом режиме.

12.13. В случае выявления признаков академической недобросовестности материалы направляются в компетентную комиссию, а рассмотрение апелляции может быть приостановлено до получения ее заключения.

12.14. Изменение результата аттестации оформляется решением профильного органа на основании решения Апелляционной комиссии и вносится в соответствующий протокол.

12.15. Итоги апелляций по научному направлению обобщаются для совершенствования критериев оценки НИР и подготовки научных кадров.

13. ОСОБЕННОСТИ АПЕЛЛЯЦИИ ПО ВСТУПИТЕЛЬНЫМ И КОНКУРСНЫМ ПРОЦЕДУРАМ

13.1. Настоящий раздел применяется к вступительным испытаниям, конкурсам на замещение должностей, отбору на гранты, проекты, академическую мобильность, стажировки, стипендии и иным конкурсным

процедурам Института, если специальным актом не установлен иной обязательный порядок.

13.2. Апелляция допускается по основаниям нарушения объявленных сроков и условий, применения неутвержденных критериев, неправильного подсчета, нерассмотрения документов, неравных условий, конфликта интересов или выхода конкурсной комиссии за пределы полномочий.

13.3. Комиссия не подменяет конкурсную комиссию в оценке профессиональных, педагогических или научных достоинств кандидата, если оценивание проведено компетентно, по утвержденным критериям и без процедурных нарушений.

13.4. Заявление подается через деканат или подразделение, ответственное за конкурс, в общий срок – три рабочих дня после объявления результата.

13.5. При необходимости завершения конкурса ранее истечения общего срока организатор обязан предусмотреть предварительный результат и не утверждать окончательное решение до окончания срока апелляции.

13.6. Подача апелляции может приостанавливать утверждение результата по спорному месту до ее разрешения, если это предусмотрено регламентом конкурса или решением председателя Комиссии.

13.7. При подтверждении нарушения Комиссия вправе рекомендовать перерасчет, повторное рассмотрение документов, повторное собеседование или иной этап новым составом.

13.8. Если специальным актом создана отдельная конкурсная апелляционная комиссия, применяется специальный акт, а настоящее Положение – в неурегулированной части.

13.9. Член конкурсной комиссии, в отношении которого заявлен обоснованный конфликт интересов, не участвует в новом рассмотрении.

13.10. Решение по конкурсной апелляции должно обеспечивать равные условия для всех кандидатов и не создавать индивидуального преимущества, не предусмотренного правилами конкурса.

13.11. При выявлении общей ошибки критерий или этап может быть пересмотрен для всех участников, находившихся в одинаковых условиях.

13.12. Конфиденциальные рекомендации, персональные данные других кандидатов и материалы закрытого характера не предоставляются апеллянту, но могут быть исследованы Комиссией.

13.13. Решение Комиссии является основанием для внесения изменений в протокол конкурсной комиссии либо проведения нового этапа.

13.14. Информация о количестве конкурсных апелляций включается в сводный ежегодный анализ без раскрытия персональных данных.

14. ОСОБЕННОСТИ ДИСТАНЦИОННОГО И КОМПЬЮТЕРНОГО ОЦЕНИВАНИЯ

14.1. При дистанционном и компьютерном оценивании доказательствами могут являться журналы сервера, история попыток, время входа и отправки, сохраненные ответы, сообщения системы, записи прокторинга, обращения в техническую поддержку и акты о сбое.

14.2. Апеллянт обязан без неоправданной задержки сообщить о техническом сбое преподавателю, ответственному лицу или деканату и по возможности зафиксировать его доступным способом.

14.3. Отсутствие пользовательского скриншота само по себе не исключает проверку серверных данных и не является автоматическим основанием для отказа.

14.4. Отдел дистанционного обучения или технический оператор готовит заключение о факте, времени, продолжительности и возможном влиянии сбоя на результат.

14.5. При подтвержденном массовом сбое проводится служебная проверка и принимается единое решение для всех затронутых участников.

14.6. Если система некорректно применила ключ, округление или алгоритм подсчета, результат пересчитывается на основании утвержденных правил.

14.7. Если ответы не сохранились по вине системы и достоверно восстановить результат невозможно, назначается повторная попытка без учета ее как дополнительной пересдачи.

14.8. Нарушение связи или работы устройства на стороне участника оценивается с учетом продолжительности, своевременности сообщения, возможности продолжения процедуры и иных подтверждений.

14.9. Комиссия проверяет соблюдение требований идентификации и прокторинга, но не использует автоматизированные индикаторы как единственное доказательство нарушения без дополнительной проверки.

14.10. Электронные данные сохраняются в неизменном виде с указанием даты выгрузки, ответственного лица и, при технической возможности, контрольной суммы.

14.11. Подача заявления осуществляется только через деканат; функционал ЛМС Moodle может применяться для ознакомления с результатом и получения доказательств, но не заменяет официальную регистрацию апелляции.

14.12. Акт о техническом сбое оформляется по форме Приложения 5 и приобщается к материалам.

14.13. Персональные данные и записи дистанционного контроля используются исключительно для рассмотрения апелляции и хранятся в установленные сроки.

15. РЕШЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ИХ ИСПОЛНЕНИЯ

15.1. По результатам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

Вид решения	Содержание и последствия
Оставить без рассмотрения	При отсутствии полномочий, предмета, подписи, соблюдения срока без уважительной причины либо при неустраненных недостатках; апеллянту разъясняется надлежащий порядок.
Отказать в удовлетворении	Доводы не подтвердились либо нарушение не могло повлиять на результат; результат остается без изменения.
Удовлетворить полностью или частично	Исправляется техническая или арифметическая ошибка, пересчитывается балл, признается нарушение либо отменяется отдельная часть результата.
Аннулировать задание, ключ, станцию или этап	Проводится перерасчет по утвержденной методике для всех затронутых участников либо назначается повторный этап.
Назначить повторную процедуру	Повторное оценивание проводится другим составом, по равноценным материалам, без дополнительной оплаты.
Направить на новое рассмотрение	Материалы возвращаются компетентной комиссии для повторного рассмотрения с устранением установленных нарушений.
Внести представление руководству	Предлагаются системные корректирующие меры, обучение работников, изменение оценочных материалов или привлечение виновных лиц к ответственности.

15.2. Решение должно содержать состав и кворум, сведения об апеллянте и процедуре, доводы, исследованные материалы, установленные обстоятельства, примененные нормы, результаты голосования, резолютивную часть, срок и ответственного за исполнение.

15.3. Изменение балла допускается только как результат объективного перерасчета по утвержденным критериям, а не путем произвольного повышения оценки.

15.4. Если выявлена ошибка задания или ключа, затрагивающая группу участников, Комиссия принимает или инициирует единое решение по всем результатам соответствующего варианта.

15.5. Повторное оценивание назначается при существенном процедурном нарушении, техническом сбое или невозможности достоверно восстановить ход и результат процедуры.

15.6. Повторное оценивание проводится в срок, установленный решением, как правило, не позднее пяти рабочих дней.

15.7. Результат повторного оценивания оформляется отдельным протоколом и заменяет оспариваемый результат в установленном решении объеме.

15.8. Деканат обеспечивает внесение изменений в ведомость, протокол, ЛМС, электронный журнал и иные информационные системы не позднее трех рабочих дней после получения решения.

15.9. Исполнитель представляет секретарю Комиссии отметку или документ о выполнении решения.

15.10. Неисполнение решения в установленный срок докладывается председателем Комиссии ректору.

15.11. Выписка из решения оформляется по форме Приложения 4 и доводится до апелланта через деканат.

15.12. Решение, затрагивающее других участников, исполняется с соблюдением равенства и без раскрытия персональных данных апелланта.

15.13. При необходимости Комиссия рекомендует аннулировать некорректное задание в банке, обновить ключ или чек-лист и провести дополнительный инструктаж экзаменаторов.

15.14. Решение Комиссии не отменяет обязанности апелланта пройти иные предусмотренные программой этапы.

15.15. Системные нарушения рассматриваются на Учебно-методическом совете, Научно-техническом совете, ректорском совете или другом компетентном коллегиальном органе.

16. ИЗМЕНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ, ПЕРЕСДАЧИ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

16.1. Апелляция и пересдача являются самостоятельными процедурами. Подача апелляции не уменьшает и не увеличивает установленное количество попыток.

16.2. Пересдача проводится в порядке, установленном положением о системе оценивания, образовательной программой или регламентом соответствующей аттестации.

16.3. Дополнительная попытка предоставляется только на основании установленного документа и решения уполномоченного лица; апелляционная комиссия самостоятельно не увеличивает количество попыток, кроме назначения повторной процедуры вследствие подтвержденного нарушения.

16.4. При изменении результата после апелляции исправление в документах производится способом, позволяющим установить первоначальную запись, основание, дату и ответственное лицо.

16.5. Если апелляция удовлетворена после формирования приказа, ведомости или сертификата, соответствующий документ исправляется, аннулируется или переоформляется в установленном порядке.

16.6. Слушатели, успешно завершившие программу, получают электронные сертификаты через деканат или систему дистанционного обучения после завершения апелляционной процедуры, если оспариваемый результат влияет на право получения документа.

16.7. Если пороговый уровень достигнут, апелляция не влияет на содержание сертификата, поскольку конкретная оценка в нем не отражается, если иное не предусмотрено утвержденной формой.

16.8. Для ординаторов, интернов, аспирантов и докторантов изменения отражаются в индивидуальных планах, протоколах, ведомостях и иных официальных документах в зависимости от вида процедуры.

16.9. Повторное оценивание, назначенное по результатам апелляции, проводится бесплатно и не считается академической задолженностью, если нарушение возникло не по вине апеллянта.

16.10. Выдача документа об образовании или обучении не может быть необоснованно задержана по вопросам, не влияющим на право его получения.

17. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, ОТЧЕТНОСТЬ И УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА

17.1. Все апелляции подлежат регистрации и документированию. В комплект материалов включаются заявление, приложения, уведомления, материалы оценивания, экспертные заключения, протокол, решение и документы об исполнении.

17.2. Журнал регистрации ведется соответствующим деканатом по форме Приложения 2 в бумажном и/или электронном виде.

17.3. Протокол должен содержать Ф.И.О. апеллянта, вид процедуры, первоначальный балл и оценку, дату рассмотрения, доводы, результаты голосования, решение и сведения об исполнении.

17.4. Документы хранятся в соответствии с номенклатурой дел Института, требованиями защиты персональных данных и сроками хранения материалов соответствующей процедуры.

17.5. Доступ к материалам имеют только уполномоченные лица. Передача материалов третьим лицам допускается по основаниям, предусмотренным законодательством.

17.6. Деканаты ежеквартально формируют сведения о количестве апелляций, видах процедур, основаниях, доле удовлетворенных заявлений и исполнении решений.

17.7. Сектор качества не реже одного раза в год обобщает обезличенные данные и готовит аналитическую справку для руководства Института.

17.8. В аналитической справке отражаются повторяющиеся ошибки, проблемные задания, технические сбои, нарушения оформления, конфликт интересов и необходимость корректирующих действий.

17.9. По результатам анализа разрабатывается план корректирующих и предупреждающих действий с указанием мероприятий, сроков, ответственных подразделений и индикаторов исполнения.

17.10. Материалы апелляций используются для обновления банков тестов, клинических виньеток, билетов, чек-листов ОСКЭ, критериев и инструкций, а также для проведения семинаров и обучения преподавателей и экзаменаторов.

17.11. Системные технические проблемы направляются в Отдел дистанционного обучения и иные ответственные подразделения для устранения и предупреждения повторения.

17.12. Результаты анализа могут рассматриваться Учебно-методическим советом, Научно-техническим советом, ректорским советом, факультетскими и кафедральными собраниями.

17.13. Обезличенная информация об апелляциях может включаться в отчеты по внутренней системе обеспечения качества и самооценке Института.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора после рассмотрения компетентным коллегиальным органом Института и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

18.2. С момента вступления в силу настоящего Положения ранее утвержденные локальные положения об апелляции результатов экзаменов, тестов и иных видов оценивания применяются только в части, не противоречащей настоящему Положению, либо признаются утратившими силу отдельным приказом.

18.3. Изменения и дополнения вносятся в том же порядке, что и утверждение Положения.

18.4. Руководители факультетов, кафедр, филиалов, учебных центров и иных подразделений обеспечивают ознакомление работников и участников образовательных и конкурсных процедур до начала соответствующего оценивания.

18.5. Контроль за соблюдением Положения возлагается на проректора, курирующего учебную и лечебную работу, проректора, курирующего научную деятельность, деканов факультетов и руководителей соответствующих подразделений в пределах их компетенции.

18.6. Методический контроль и актуализацию форм осуществляет учебно-методическое подразделение совместно с сектором качества и юридической службой.

18.7. Ответственность за своевременную регистрацию, передачу и исполнение решений несут соответствующие деканаты и структурные подразделения.

18.8. При противоречии настоящего Положения нормативному правовому акту Кыргызской Республики применяется норма акта более высокой юридической силы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ АПЕЛЛЯЦИИ

Председателю Апелляционной комиссии
КГМИПбПКиК им. С.Б. Даниярова

Ф.И.О. апеллянта	_____
Статус	поступающий / ординатор / интерн / аспирант / докторант / слушатель / участник конкурса
Программа, специальность, группа	_____ _____
Контактный телефон, электронная почта	_____ _____
Вид процедуры	_____ _____
Дата и место/платформа	_____ _____
Объявляемый результат	_____ _____
Конкретные основания апелляции	_____ _____ _____ _____ _____
Требование апеллянта	_____ _____ _____ _____ _____
Перечень приложений	_____ _____ _____ _____ _____

Подтверждаю достоверность представленных сведений, соблюдение конфиденциальности оценочных материалов и согласие на обработку персональных данных в целях рассмотрения апелляции.

Дата: «__» _____ 20__ г. Подпись: _____ / _____ /
Отметка деканата: зарегистрировано № _____ Дата/время _____ Принял(а) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АПЕЛЛЯЦИЙ

[illegible]

Ответственное лицо за ведение журнала: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Номер и дата протокола	№ _____ от «___» _____ 20__ г.
Место и формат заседания	_____ _____
Председатель	_____ _____
Секретарь	_____ _____
Присутствующие члены	
Кворум	имеется / отсутствует
Отводы и самоотводы	_____ _____
Ф.И.О. апеллянта и статус	_____ _____
Обжалуемая процедура и результат	_____ _____
Краткое содержание доводов	
Исследованные материалы	
Пояснения участников и экспертов	
Установленные обстоятельства	
Результаты голосования	за _____ против _____ воздержались _____

Решение и мотивировка	
Срок и ответственный за исполнение	_____ _____

Председатель: _____ / _____ / Секретарь: _____ / _____ /

Члены Комиссии: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Номер апелляции	_____
Ф.И.О. апеллянта	_____
Процедура и дата	_____
Первоначальный результат	_____
Рассмотренные доводы	_____
Решение	отказать / удовлетворить полностью / удовлетворить частично / назначить повторную процедуру / иное
Мотивировка	_____
Итоговый результат/действия	_____
Срок и ответственный	_____

Председатель Комиссии: _____ / _____ / Дата выдачи: _____

С решением ознакомлен(а): _____ / _____ / Дата: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. АКТ О ТЕХНИЧЕСКОМ СБОЕ

Дата и время составления	_____
Место/платформа	_____
Ф.И.О. участника, группа	_____
Вид оценивания	_____
Время начала и завершения сбоя	_____
Описание проявления сбоя	_____
Оборудование и соединение	_____
Действия участника и ответственных лиц	_____
Данные журналов/системы	_____
Предполагаемое влияние на результат	_____
Заключение технического специалиста	_____
Приложения	скриншоты / выгрузка журнала / иное _____

Участник: _____ / _____ / Ответственное лицо: _____

/ _____ /

Технический специалист/ОДО: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. МАТРИЦА СРОКОВ И ОТВЕТСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Этап	Срок	Ответственный	Результат/документ
Объявление результата и порядка апелляции	В срок соответствующей процедуры	Экзаменационная/аттестационная/конкурсная комиссия, деканат	Ведомость, протокол или официальное уведомление
Подача заявления	В течение 3 рабочих дней	Апеллянт через деканат	Заявление по форме Приложения 1
Регистрация	В день поступления	Деканат	Запись в журнале, регистрационный номер
Предварительная проверка	1 рабочий день	Секретарь Комиссии	Комплект материалов или уведомление об устранении недостатков
Предоставление материалов	Не позднее следующего рабочего дня	Кафедра/комиссия/ОДО/иное подразделение	Работы, протоколы, чек-листы, логи, заключения
Рассмотрение	Не более 3 рабочих дней с регистрации	Апелляционная комиссия	Протокол и решение
Выдача выписки	Не позднее 1 рабочего дня после заседания	Секретарь через деканат	Выписка из решения
Исполнение решения	Не более 3 рабочих дней либо срок решения	Деканат и ответственное подразделение	Исправленные ведомости, протоколы, ИС
Повторная процедура	Как правило, не позднее 5 рабочих дней	Уполномоченное подразделение	Новый протокол и результат
Сводная отчетность	Ежемесячно/ежегодное	Деканаты, сектор качества	Аналитическая справка и корректирующие действия

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ЧЕК-ЛИСТ РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

№	Контрольный вопрос	Отметка/примечание
1	Заявление подано через уполномоченный деканат.	☐ Да ☐ Нет
2	Срок подачи соблюден либо восстановлен по уважительной причине.	☐ Да ☐ Нет
3	Заявление подписано и содержит конкретные доводы.	☐ Да ☐ Нет
4	Предмет относится к компетенции Апелляционной комиссии.	☐ Да ☐ Нет
5	Материалы оценивания заблокированы от изменения и сохранены.	☐ Да ☐ Нет
6	Проверен состав Комиссии, кворум и отсутствие конфликта интересов.	☐ Да ☐ Нет
7	Апеллянт уведомлен о заседании и ему разъяснены права.	☐ Да ☐ Нет
8	Исследованы утвержденные программа, критерии, ключи и оценочные листы.	☐ Да ☐ Нет
9	Проверены арифметика, перенос, суммирование и округление баллов.	☐ Да ☐ Нет
10	При компьютерной процедуре исследованы логи и заключение технического специалиста.	☐ Да ☐ Нет
11	При ОСКЭ исследованы чек-листы, время, оборудование и иные доступные записи.	☐ Да ☐ Нет
12	При необходимости получено независимое экспертное заключение.	☐ Да ☐ Нет
13	Каждому доводу дана мотивированная оценка.	☐ Да ☐ Нет
14	Решение принято голосованием и отражено в протоколе.	☐ Да ☐ Нет
15	Определены срок и ответственное лицо за исполнение.	☐ Да ☐ Нет
16	Выписка вручена/направлена апеллянту через деканат.	☐ Да ☐ Нет
17	Исполнение решения подтверждено документально.	☐ Да ☐ Нет
18	Системная ошибка включена в план корректирующих действий.	☐ Да ☐ Нет

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о порядке подачи и рассмотрения апелляций по результатам оценивания и конкурсных процедур в КГМИПиПК им. С.Б. Даниярова

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Замечания
Проректор по учебной и лечебной работе				
Проректор по науке и государственному языку				
Руководитель юридической службы				
Декан ФПОиН				
Декан ФУВ				
Декан ФСМ				
Декан ФУССД				
Руководитель УМО				
Руководитель сектора качества				
Заведующий ОДО				

[illegible]

Положение подготовлено: (заведующая ОДО - Абакова Г.Т., секретарь Учебно-методического совета – Айдарбекова Э.Т.)