

- 3.3.3. информирование председателя приемной комиссии о ходе проверки работ абитуриентов и возникновении проблемных ситуаций.
- 3.4. Председатель апелляционной комиссии вправе:
- 3.4.1. давать указания членам комиссии в рамках своих полномочий;
 - 3.4.2. отстранять по согласованию с председателем приемной комиссии членов от участия в работе комиссии, в случае возникновения проблемных ситуаций;
 - 3.4.3. принимать по согласованию с председателем приемной комиссии решения по организации работы комиссии в случае возникновения форс- мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы комиссии.
- 3.5. Председатель и члены Комиссии обязаны:
- 3.5.1. соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций;
 - 3.5.2. выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
 - 3.5.3. своевременно информировать председателя приемной комиссии и членов приемной комиссии о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения апелляций;
 - 3.5.4. соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности. В случае нарушения требований конфиденциальности и злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством КР и Уставом КГТУ.

IV. Организация работы комиссии

- 4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости и в соответствии с установленным в правилах приема порядком рассмотрения апелляций.
- 4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
- 4.3. Работа комиссии оформляется протоколом, который подписываются председателем и членами Комиссии. Итоговые протоколы передаются в приемную комиссию для внесения соответствующих изменений в протоколы результатов аттестационных испытаний и отчетную документацию.
- 4.4. Документы по результатам работы комиссии (апелляция поступающего, журнал (листы) регистрации апелляций, протоколы заседаний комиссии, заключения о результатах рассмотрения апелляции, о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания (если таковые имели место) и др.) являются документами строгой отчетности и хранятся в приёмной комиссии, в том числе в личных делах поступающих.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

- 5.1. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения аттестационного испытания, проводимого университетом самостоятельно и (или) о несогласии с выставленной оценкой в баллах подается в апелляционную комиссию или приемную комиссию поступающим в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня.
- 5.2. Поступающий (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним поступающим (до 18 лет) имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей, кроме несовершеннолетних, признанных в соответствии с законом полностью дееспособными до достижения совершеннолетия.

5.3. Поступающему, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его работа проверена и оценена в соответствии с установленными требованиями.

5.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи в спокойной и доброжелательной обстановке.

5.5. Рассмотрение апелляций творческих работ производится в следующем порядке: поступающий имеет право ознакомиться со своей работой в присутствии представителей апелляционной комиссии. Знакомство с работой проводится согласно времени и места, указанного в «Расписании творческих экзаменов и работы апелляционных комиссий. Во время знакомства с работой категорически запрещается производить какие-либо записи и исправления в проверенной работе. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии поступающий имеет право подать аргументированное письменное заявление на имя председателя апелляционной комиссии, в котором должен указать конкретные претензии к качеству проверки творческой работы и ошибки проверяющих, приведшие к снижению оценки. Все возникающие вопросы по поводу проверки и оценки работы поступающий выясняет в беседе с членами апелляционной комиссии. Результатом рассмотрения возникших претензий поступающего по поводу качества проверки и оценки работы может быть рекомендация апелляционной комиссии об изменении оценки либо о сохранении оценки неизменной.

5.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания и (или) правильность оценивания результатов вступительного испытания.

5.7. По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов вступительного испытания или оставлении указанной оценки без изменения.

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (доверенного лица). Факт ознакомления, поступающего (доверенного лица) с решением апелляционной комиссии, заверяется подписью поступающего (доверенного лица).

Ответственный секретарь ПК



Бакытов Р.Б.