

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор коледжу
Л.М. Сольвар
«01» 09 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про апеляцію результатів підсумкового контролю знань
здобувачів фахової перед вищої освіти
у Червоноградському гірничо-економічному
фаховому коледжі

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» і є нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи апеляційної комісії в Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення навчального процесу згідно з чинним законодавством.

1.2. Апеляційна комісія Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового (семестрового) контролю знань здобувачів освіти.

1.3. Діяльність апеляційної комісії здійснюється відповідно до законодавства України та діючих положень ЧГЕФК на принципах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

1.4. Головне завдання апеляційної процедури - подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів здобувача освіти.

1.5. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за національною шкалою (від “2” до “4” і від “1” до “12”), що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є екзамен.

1.6 Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені без поважної причини, оскарженню не підлягають.

1.7. Оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту дипломної роботи, апеляції не підлягають. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються Державною екзаменаційною комісією.

1.8. Для вирішення спірних питань, які виникли під час здійснення підсумкової атестації, і розгляду апеляції студентів створюється апеляційна комісія в такому складі: голова комісії, заступник голови, секретар, члени комісії. Загальний склад, як правило, —5 осіб.

1.9. Персональний склад членів апеляційної комісії відділення формується завідувачем відділення з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів циклових комісій, що входять до відділення, та інших циклових комісій коледжу. Секретар комісії призначається із співробітників навчально-

допоміжного персоналу. Апеляційні комісії відділення затверджуються Наказом директора.

1.10. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

1.11. Термін повноважень апеляційної комісії становить один навчальний рік.

2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

2.1. Здобувач освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися з заявою на ім'я директора коледжу з проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (заліку) (Додаток 1).

2.2. Заява подається особисто здобувачем освіти в день оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю завідувачу відділення.

2.3. Заяву здобувача освіти візує завідувач відділення та заступник директора з навчальної роботи і погоджує директор коледжу.

2.4. Погоджена заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині, і передається у відповідне відділення.

2.5. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора на підставі погодженої заяви здобувача освіти щодо оскарження результату підсумкового (семестрового) контролю.

3.2. До складу апеляційної комісії входять: голова, заступник голови, завідувач відділення, на якому навчається здобувач освіти, члени комісії (не менше 2-х), представник Ради студентського самоврядування коледжу, секретар комісії.

3.3. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Голова апеляційної комісії несе персональну

відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

3.4. Заступником Голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається здобувач освіти.

3.5. Членами комісії є: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, викладач циклової комісії, який її веде, але, не брав участі в здійсненні підсумкового (семестрового) контролю, результати якого не задовольнили здобувача освіти, представник ради студентського самоврядування коледжу.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.6. Завідувач відділення готує проект наказу про створення апеляційної комісії, який підписує директор коледжу (Додаток 2) та повідомляє всіх учасників про час та місце роботи апеляційної комісії.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.2. Секретар апеляційної комісії в процесі розгляду апеляції веде протокол за наведеною формою (Додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.3. У разі, коли підсумковий контроль з навчальної дисципліни, результати якої не задовольнили здобувача освіти, здійснювався в письмовій формі, члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено.

4.4. У разі, коли підсумковий контроль з навчальної дисципліни, результати якої не задовольнили здобувача освіти, здійснювався в усній формі, здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти підсумковий (семестровий) контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.5. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.6. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.7. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. В разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

4.8. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. В цьому випадку оцінка, яка не задовольнила здобувача освіти, не переглядається.

4.9. Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового (семестрового) контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.10. Якщо в результаті розгляду заяви апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом – в екзаменаційній (заліковій) роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній (заліковій) роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

4.11. Апелянт в обов'язковому порядку ознайомлюється з рішенням апеляційної комісії шляхом проставлення власного підпису у протоколі засідання апеляційної комісії. Відмова підписати апелянтом протокол засідання комісії засвідчується підписами двох членів комісії. У разі відсутності апелянта

на засіданні комісії, де розглядається його апеляція, копія протоколу засідання комісії для ознайомлення може бути надіслана апелянту на його електронну скриньку.

Із рішенням апеляційної комісії обов'язково ознайомлюється екзаменатор.

4.12. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у відповідному відділенні протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії відповідальні особи відділення додають до особової справи здобувача освіти.

4.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4.13. Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

4.14. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на атестації випускників, вирішуються Екзаменаційною комісією.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Голові апеляційної комісії

Червоноградського гірничо-економічного

фахового

коледжу

(прізвище, ім'я та по батькові)
студент(а/ки)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(відділення, курсу, групи, форми навчання)
тел.: _____

З А Я В А

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки, одержану мною на письмовому/усному екзамені з дисципліни

(назва дисципліни) (дата іспиту)

(дата)

(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРВОНОГРАДСЬКИЙ ГІРНИЧО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

«__» _____ 20__ р.

м. Червоноград

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти Червоноградського гірничо-економічного коледжу
(затверджене наказом від «__» _____ 20__ р. № _____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду заяви здобувача освіти _____ групи _____ курсу _____
форми навчання відділення _____

створити

(назва відділення прізвище та ініціали)

апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Заступник директора з навчальної роботи _____

(Голова комісії);

(прізвище та ініціали)

Завідувач відділення _____

(заступник Голови комісії);

(назва відділення, прізвище та ініціали)

Викладач циклової комісії _____ (член
комісії); (назва циклової комісії, прізвище та ініціали)

Викладач циклової комісії _____ (член
комісії); (назва циклової комісії, прізвище та ініціали)

Голова Ради спілки студентського самоврядування _____ (секретар
комісії); (прізвище та ініціали)

3. Засідання апеляційної комісії з розгляду заяви здобувача освіти

_____ (прізвище та ініціали)

призначити на «__» _____ 20__ р. на _____ год.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи _____

(прізвище та ініціали)

Підстава: заява здобувача освіти

(прізвище та ініціали)

Директор

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Заступник директора
з навчальної роботи _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Завідувач відділення _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Голова циклової комісії _____

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Протокол № ____
засідання апеляційної комісії

відділення _____ від _____
(дата)

ПРИСУТНІ: Голова _____ (прізвище та ініціали)

Заступник голови _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (прізвище та ініціали)

_____ (прізвище та ініціали)

Секретар _____ (прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) здобувач освіти

_____ (прізвище та ініціали)

1. СЛУХАЛИ: заяву здобувача освіти _____ групи _____ курсу _____
форми навчання _____ з проханням
переглянути _____ (прізвище та ініціали)
підсумкову оцінку з дисципліни _____,
(назва навчальної дисципліни)

виставлену за виконану екзаменаційну (залікову) письмову роботу/усну
відповідь _____.
(дата проведення підсумкового контролю)

2. ВИСТУПИЛИ:

1. Член комісії _____, який заявив, що ...
(прізвище та ініціали)

2. Член комісії _____ зазначив, що ...
(прізвище та ініціали)

3. Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____ (за необхідністю),
(прізвище та ініціали)

котрий ...

3. УХВАЛИЛИ:

(наводиться одне з рішень згідно з Положенням про апеляцію результатів
підсумкового контролю знань здобувачів освіти Червоноградського гірничо-
економічного фахового коледжу).

Голова апеляційної комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени апеляційної комісії _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ (підпис) (ініціали та прізвище здобувача освіти) (дата)

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора*

_____ (прізвище та ініціали) (дата)

Секретар

_____ (підпис) (ініціали та прізвище)

* Заповнюється у разі зміни кількості балів (оцінки)