

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ  
«ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ  
КОЛЕДЖ «ОПТИМА»

 Марія МІЛЕЦЬКА

26 жовтня 2023 р.



**Ухвалено рішенням Педагогічної ради  
ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ  
КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

від 26 жовтня 2023 р., протокол № 11

Голова Педагогічної ради

 Діана ЛОЗІНСЬКА

26 жовтня 2023 р.

**ПОРЯДОК НАДАННЯ І РОЗГЛЯД ЗАЯВ  
ЩОДО СПІРНИХ ПИТАНЬ ІЗ ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО  
ОЦІНЮВАННЯ Й ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ СЕСІЙ  
У ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА»**

**Київ, 2023**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає основи її функціонування, а також процедуру подання й розгляду апеляцій. Оскарження результатів семестрового оцінювання й екзаменаційних сесій є невід'ємною складовою організаційного забезпечення освітнього процесу в ТОВ «ФАХОВИЙ ПЕРЕДВИЩИЙ КОЛЕДЖ «ОПТИМА» (далі — Фаховий коледж). Документ упроваджується для забезпечення об'єктивності в оцінюванні студентів під час семестрового контролю й екзаменаційних сесій.

1.2. Апеляційна комісія Фахового коледжу створюється з метою захисту прав студентів, які бажають оскаржити оцінки, отримані під час підсумкового семестрового контролю чи екзаменаційної сесії.

1.3. Діяльність апеляційної комісії базується на принципах демократичності, прозорості, об'єктивності й відкритості відповідно до чинного законодавства України.

1.4. Основним завданням апеляційної процедури є усунення можливих елементів суб'єктивізму в оцінюванні знань студентів, запобігання конфліктним ситуаціям, а також створення умов для реалізації та захисту законних прав й інтересів осіб, які навчаються у Фаховому коледжі.

1.5. Порядок подання й розгляду апеляцій доводиться до відома студентів і викладачів до початку проведення семестрового контролю.

1.6. Незадовільні оцінки, отримані студентом через неналежне засвоєння навчального матеріалу або систематичне невиконання практичних завдань, не підлягають апеляції. У такому разі студент зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість. Аналогічно незадовільні оцінки, отримані у зв'язку з відсутністю студента на екзамені чи заліку без поважної причини, також не можуть бути оскаржені.

1.7. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання, є Закони України — «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі.

## **2. СТВОРЕННЯ І СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Апеляційна комісія створюється на підставі наказу керівника Фахового коледжу терміном на один рік. У разі отримання письмової заяви студента про оскарження результатів підсумкового семестрового контролю чи екзаменаційної сесії до складу комісії додатково включаються педагогічні працівники, які викладають дисципліну, щодо якої подано скаргу (згідно з Додатком 1).

2.2. Склад апеляційної комісії формується з таких осіб:

- голова комісії;
- заступник голови;
- секретар комісії;
- педагогічні й науково-педагогічні працівники.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-методичної роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний і неупереджений розгляд апеляційних заяв, ведення документації, а також дотримання встановленого порядку зберігання документів.

Секретар апеляційної комісії обирається з-поміж її членів шляхом голосування простою більшістю під час засідання комісії.

До роботи комісії залучаються викладач, який, на думку студента, неправильно оцінив його знання, а також викладачі, які спеціалізуються на цій дисципліні.

На засіданнях апеляційної комісії можуть бути присутні представники органів студентського самоврядування.

## **3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ**

3.1. Студент подає апеляційну заяву на ім'я заступника директора з навчально-методичної роботи в письмовій формі за затвердженням зразком (Додаток 1) у день оголошення результатів підсумкового оцінювання. У заяві обов'язково зазначається дата проведення контролю знань, а сама оцінка має бути зафіксована у відомості з підписом викладача. Після отримання заяви заступник директора з навчально-методичної роботи організує перегляд результатів оцінювання за участі викладача, який проводив оцінювання, і голови циклової комісії. У процесі перегляду студенту надаються роз'яснення щодо критеріїв оцінювання й аргументоване обґрунтування виставленої оцінки.

3.2. Якщо надані пояснення не задовольняють студента, заява передається на розгляд апеляційної комісії після візування заступником директора. Секретар комісії реєструє заяву в журналі звернень.



3.3. Апеляційні заяви, подані пізніше ніж через один день після фіксації оцінки у відомості, не розглядаються.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

4.1. Апеляційна заява розглядається апеляційною комісією на її засіданні не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів оцінювання.

4.2. У ході розгляду апеляції секретар комісії веде протокол за встановленою формою (Додаток 2), де фіксуються всі зауваження членів комісії та сформульовані висновки. На засідання комісії запрошується студент. У разі відсутності студента, заява розглядається без його участі.

4.3. Члени апеляційної комісії ретельно аналізують кожне завдання окремо, керуючись критеріями оцінювання, визначеними в робочій програмі навчальної дисципліни.

4.4. Рішення апеляційної комісії ухвалюється більшістю голосів від загального складу. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» остаточне рішення приймається на користь тієї позиції, яку підтримав голова комісії.

4.5. Після завершення засідання протокол із висновками підписується всіма членами апеляційної комісії та долучається до особової справи студента.

4.6. Рішення апеляційної комісії є остаточним і не підлягає оскарженню.

#### **5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ**

5.1. Результати розгляду апеляції оголошуються студенту одразу після завершення аналізу його роботи й обговорення відповідей. У разі, якщо апеляція розглядалася не в присутності студента, результати доводяться до його відома наступного дня головою циклової комісії.

5.2. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії робить відповідний запис у протоколі засідання.

5.3. Розгляд апеляції завершується ухваленням комісією одного з двох можливих рішень:

- попередня оцінка знань студента підтверджується як така, що відповідає рівню його знань із цієї навчальної дисципліни й залишається без змін;
- попередня оцінка знань студента визнана такою, що не відповідає фактичному рівню його знань і потребує коригування. У такому разі встановлюється нова оцінка відповідно до шкали оцінювання підсумкового контролю, яка не може бути нижчою за початкову.



5.4. У разі зміни результатів підсумкового контролю нова оцінка знань студента, визначена за шкалою оцінювання Фахового коледжу, записується цифрою та прописом спершу в протоколі апеляційної комісії. Далі відповідні зміни вносяться до відомості й ІНПС. Нова оцінка у відомості засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

5.5. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються в навчальному закладі разом із відомостями.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Цей Порядок ухвалюється рішенням Педагогічної ради й затверджується керівником Фахового коледжу.

6.2. Зміни й/або доповнення до цього Порядку вносяться в порядку, передбаченому для його прийняття, і підлягають схваленню Педагогічною радою та затвердженню керівником Фахового коледжу.

**ЗРАЗОК ЗАЯВИ НА АПЕЛЯЦІЮ**

Голові апеляційної комісії

студента (ки) \_\_\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

(освітня програма \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )  
(прізвище, ім'я та по батькові)

**ЗАЯВА**

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни (назва), виставленої за виконану мною залікову / екзаменаційну роботу (дата заліку / іспиту).

Підсумкова оцінка оголошена \_\_\_\_\_ .  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

## ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол No \_\_\_\_\_  
засідання апеляційної комісії \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутні:

Голова \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

Заступник голови \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвища й ініціали)

На засіданні присутній (ня) студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

академгрупи \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ з проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_, виставленої за виконану залікову / екзаменаційну роботу \_\_\_\_\_ .  
(назва)  
(дата іспиту)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що ... .  
(прізвище й ініціали)

2.2. Член комісії \_\_\_\_\_, який зазначив, що ... .  
(прізвище й ініціали)

3. Свої пояснення надав(ла) викладач дисципліни \_\_\_\_\_, котрий (котра) зауважив(ла), що ... .  
(прізвище й ініціали)



4. Апеляційна комісія прийняла рішення: (наводиться одне з рішень згідно з положенням про апеляцію).

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підписи)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис студента / студентки)

« \_\_\_\_\_ »  
(дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до  
викладача \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Секретар комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)