

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024р.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
Голова ради  
\_\_\_\_\_ Тетяна КОСТЮКОВА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ**

**у Відокремленому структурному підрозділі  
«Первомайський фаховий коледж Національного університету  
кораблебудування імені адмірала Макарова»**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляцію результатів контрольних заходів здобувачів освіти у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі – Положення) визначає процедури подання та розгляду апеляцій щодо результатів контрольних заходів при оцінюванні навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу і є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

1.2 Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції результатів підсумкового контролю, що включає в себе семестровий контроль та атестацію здобувача фахової передвищої освіти (надалі по тексту – контрольні заходи).

1.3 Апеляція результатів контролю навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти є складовою частиною організаційного забезпечення освітнього процесу згідно чинного законодавства України. Метою апеляційної процедури результатів контрольних заходів є дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу, визначення об'єктивності виставленої здобувачу фахової передвищої освіти оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні навчальних досягнень, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів особи, що навчається.

1.4 Апеляція результатів контрольних заходів проводиться за участі Апеляційної комісії, яка створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з освітнього компоненту, отриманої під час контрольних заходів.

У своїй діяльності Апеляційна комісія керується засадами демократичності, прозорості, об'єктивності, гласності, справедливості та відкритості відповідно до законодавства України про освіту.

Апеляційна комісія підпорядковується навчальній частині Коледжу і

створюється наказом директора коледжу.

1.5 Здобувачі мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, окрім:

- незадовільних оцінок, отриманих у разі відсутності здобувача на контрольному заході без поважної причини;
- оцінок, отриманих за результатами складання контрольного заходу комісії, у тому числі заліків за результатів проходження практик, захисту курсових робіт або курсових проектів.

1.6 З одного і того ж освітнього компоненту для кожного з контрольних заходів оскарження оцінки шляхом подачі апеляційної заяви можливе тільки один раз, незалежно від кількості спроб складання контрольного заходу (якщо таке право передбачене і реалізується здобувачем).

1.7 Усі спірні питання щодо оцінок, одержаних за результатами атестації, вирішуються відповідно до розділу V Положення про Екзаменаційну комісію у ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова» затверджене педагогічною радою Коледжу від 29.06.2021 року (протокол № 4).

1.8 Якщо при проведенні або підготовці до контрольного заходу виявлені ознаки порушень академічної доброчесності, що могли вплинути на результати цього контрольного заходу, на підставі письмового звернення здобувача або педагогічного працівника, за рішенням директора Коледжу створюється комісія, яка приймає рішення по суті звернення.

1.9 Комісія може запитувати необхідні пояснення від адміністрації Коледжу, завідувача відділення, педагогічних працівників, ознайомлюватись з будь-якими документами стосовно контрольного заходу для прийняття рішення щодо забезпечення дотримання прав здобувачів освіти та педагогічних працівників в межах нормативної бази Коледжу та законодавства України.

1.10 Процедура апеляції результатів контрольних заходів відбувається на рівні Коледжу.

1.11 Здобувач освіти звертається до директора Коледжу з заявою щодо перегляду результатів контрольних заходів.

## II. СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Апеляційна комісія створюється наказом директора коледжу у разі надходження письмової заяви здобувача освіти щодо оскарження результату контрольного заходу з певного освітнього компоненту. У випадку, коли апеляція подається на оцінку, яку виставив директор Коледжу, апеляційна комісія створюється розпорядженням заступника директора з навчальної роботи.

До складу апеляційної комісії входять: голова комісії, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

2.2 До роботи у складі апеляційної комісії у якості її членів можуть бути залучені: фахівці за напрямом освітнього компоненту, результати контрольного заходу з якого розглядаються, класний керівник академічної групи, у якій навчається здобувач освіти, представники студентської ради. Загальний склад апеляційної комісії не повинен перевищувати 5 осіб.

2.3 Головою апеляційної комісії, зазвичай, призначається один з заступників директора Коледжу. У разі, якщо апеляція подається на результати контрольного заходу, який проводив один з заступників директора, останній не може бути членом апеляційної комісії, що повинно бути враховано при утворенні такої комісії.

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних справ, дотримання принципів академічної доброчесності та встановленого порядку збереження документів.

2.4 Секретар апеляційної комісії призначається з числа членів комісії. Секретар апеляційної комісії несе персональну відповідальність за своєчасність (протягом одного дня з дати засідання комісії) оформлення протоколу засідання комісії, достовірність викладення інформації у протоколі, ознайомлення з результатами розгляду апеляції здобувача освіти і педагогічного працівника, який проводив контрольний захід.

2.5 Засідання апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому

присутні не менше двох третин складу апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Коледжу.

2.6 Кожне засідання апеляційної комісії протоколюється (зразок протоколу засідання апеляційної комісії (Додаток Б). Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні.

2.7 Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану викладача.

При розгляді апеляції комісія керується Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освітньої діяльності що діють в Коледжі.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ЗАЯВИ**

3.1. Апеляційну заяву подає особисто здобувач фахової передвищої освіти в письмовому вигляді (Додаток А) в день оголошення результатів, але не пізніше 16:30 наступного робочого дня після проведення контрольного заходу.

3.2. При оскарженні результатів контрольних заходів апеляційну заяву подає здобувач освіти через секретаря директора Коледжу, який після накладення резолюції реєструє заяву у журналі реєстрації звернень щодо апеляції результатів контрольних заходів, у строки визначені п.3.1. Положення.

3.3. Апеляційна заява, подана пізніше установленого терміну, розгляду не підлягає, окрім випадків пропущення строку з причини виникнення підтверджених обставин непереборної дії.

3.4. За результатами розгляду заяви директор (заступник директора з

навчальної роботи) приймає рішення щодо створення апеляційної комісії і визначення термінів її роботи.

3.5. Рішення щодо створення апеляційної комісії приймається протягом одного робочого дня і доводиться до відома голови апеляційної комісії у день видання наказу про її створення.

У разі відмови у проведенні апеляції, рішення доводиться до здобувача директором Коледжу, або уповноваженою ним особою.

#### **IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ**

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше трьох робочих днів після її створення.

4.2. Здобувач освіти, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання його особисто інформує секретар апеляційної комісії.

4.3. За рішенням голови апеляційної комісії, педагогічний працівник, який проводив контрольний захід може бути запрошений на засідання апеляційної комісії для надання пояснень щодо виконання здобувачем контрольного заходу, без права приймати участь у роботі апеляційної комісії та прийнятті нею рішення.

4.4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, у якому обов'язково записує всі результати обговорення та відповідне рішення.

У випадку, якщо за апеляційною заявою розглядається письмова робота, повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією не проводиться. Розгляд апеляційної заяви здійснюється за виконаною письмовою роботою, що надається педагогічним працівником, який проводив контрольний захід, голові апеляційної комісії.

У випадку, якщо за апеляційною заявою розглядається результат виконання контрольного заходу, проведеного в усній формі, здобувач освіти обов'язково запрошується на засідання апеляційної комісії з наданням йому можливості проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної

комісії за тематикою освітнього компоненту в межах контрольного заходу, результати якого розглядаються. При цьому застосовуються засоби діагностики освітнього компоненту, які були застосовані при проведенні контрольного заходу. Запропоновані здобувачу освіти питання повинні відрізнятися від тих, за якими він проходив контрольний захід.

## **V. УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЮ КОМІСІЄЮ**

5.1. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- залишити без змін результат контрольного заходу, винесений на розгляд за апеляційною заявою;
- змінити результат контрольного заходу на визначений апеляційною комісією.

5.2. Рішення апеляційної комісії приймається за результатом голосування більшістю голосів її складу на підставі обговорення предмету апеляції членами комісії. У разі, якщо апеляційна комісія складається з парної кількості осіб і за результатами голосування голоси розподілилися порівну, остаточне рішення приймає голова апеляційної комісії.

5.3. Рішення апеляційної комісії приймається у закритому режимі за обов'язкової відсутності здобувача і педагогічного працівника, який проводив контрольний захід (у разі їх запрошення на засідання апеляційної комісії).

Результат розгляду апеляційної заяви оголошується здобувачу освіти одразу після оформлення рішення апеляційної комісії у вигляді протоколу, про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис «з рішенням апеляційної комісії ознайомлений» у протоколі засідання апеляційної комісії.

5.4. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії та повідомляє здобувача освіти про результати розгляду.

5.5. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про

зміну результатів попереднього оцінювання навчальних досягнень, нова підсумкова оцінка здобувача освіти з даного освітнього компоненту виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до всіх баз даних: журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, зведену відомість обліку успішності здобувачів освіти, екзаменаційної відомості, індивідуального навчального плану здобувача освіти.

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

5.6. Нова оцінка виставляється завідувачем відділення. При цьому здійснюється запис:

«Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від\_\_\_(дата), протокол №\_\_\_», завідувач відділення (підпис).

5.7. Рішення апеляційної комісії Коледжу є остаточним та оскарженню не підлягає.

5.8. Апеляції та рішення апеляційної комісії реєструються у журналі обліку апеляцій де зазначаються: дата подання апеляції, прізвище заявника, зміст апеляції, дата розгляду апеляції, результати розгляду апеляції, рішення апеляційної комісії, присутність або відсутність на засіданні заявника, що подав апеляцію.

5.9 Журнал обліку апеляцій та документація апеляційної комісії зберігається в навчальній частині. Термін зберігання документації апеляційної комісії становить один рік.



## ДОДАТОК А

Директору ВСП «ПФК НУК  
імені адмірала Макарова»

\_\_\_\_\_ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу  
групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (контактний телефон, електронна пошта)

**ЗАЯВА**

Прошу перевірити об'єктивність оцінювання контрольного заходу з  
освітнього компоненту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

виставленої \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата контрольного заходу та його форма)

Підсумкова/семестрова оцінка оголошена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Причина здійснення апеляції: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(підпис)

## ДОДАТОК Б

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

Засідання апеляційної комісії від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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, курс, група)

## 1. СЛУХАЛИ:

заяву здобувача освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)з проханням перевірити об'єктивність оцінювання контрольного заходу з освітнього компонента \_\_\_\_\_,  
(назва освітнього компоненту)виставленої «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(дата контрольного заходу)

## 2. ВИСТУПИЛИ:

2.1. член комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

який заявив, що ...

2.2. член комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

зазначив, що ... тощо.

2.3. (при необхідності) Свої пояснення дав (ла) екзаменатор \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

котрий ...

## 3. УХВАЛИЛИ:

Апеляційна комісія прийняла рішення: (наводиться одне з рішень згідно з Положенням про апеляцію)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) \_\_\_\_\_  
(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(дата)

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