

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 9 від 17.04.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію результатів підсумкового контролю знань
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»

Уведено в дію наказом
№ 87 від 18.04.2025р.

ЗМІСТ

	стор.
1 Загальні положення	3
2 Порядок створення та склад апеляційної комісії	3
3 Порядок подання апеляційних заяв	4
4 Порядок розгляду апеляцій	5
5 Регламент оформлення результату розгляду апеляції	6
6 Особливі обставини	7
7 Прикінцеві положення	7
8 Додаток А (Зразок оформлення наказу про створення апеляційної комісії)	9
9 Додаток Б (Зразок оформлення заяви здобувача освіти про перевірку об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни)	11
10 Додаток В (Зразок протоколу засідання апеляційної комісії)	12

1. Загальні положення

1.1. Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Положення, Фаховий коледж) регламентує процедуру апеляції, порядок створення апеляційної комісії та визначає принципи роботи апеляційної комісії.

1.2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового контролю знань; захисту курсових робіт; рішення екзаменаційної комісії.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності, з урахуванням усіх обставин, що мають значення для прийняття рішення (вчинення дії), безсторонньо (неупереджено), добросовісно, розсудливо, з дотриманням принципу рівності перед законом, запобігаючи всім формам дискримінації, з урахуванням права особи на участь у процесі прийняття рішення та відкритості відповідно до законодавства України.

1.4. Головне завдання апеляційної процедури - забезпечення об'єктивного оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти, уникнення конфліктних та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів здобувача фахової передвищої освіти.

1.5. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті коледжу.

1.6. Оскарженню не підлягає результат, отриманий за відсутності здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі знань, захисті курсової роботи без поважної причини.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора (за формою, поданою у Додатку А) у разі надходження письмової апеляційної заяви здобувача вищої освіти (далі - Апелянт) (за формою, поданою у Додатку Б) щодо оскарження результату підсумкового контролю знань, захисту курсової роботи.

2.3. До складу апеляційної комісії входять: заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голова циклової комісії, педагогічні працівники з відповідної галузі знань, секретар комісії, представники студентського самоврядування.

2.4. 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. Заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається Апелянт. У разі неможливості голови взяти участь в роботі апеляційної комісії обов'язки голови апеляційної комісії покладаються на заступника голови апеляційної комісії

2.3. До участі у роботі апеляційної комісії залежно від дисципліни, з якої подана скарга, залучаються: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, педагогічний, науково-педагогічний працівник циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну, але не брав участі в проведенні даного підсумкового контролю, завідувач відділення, на якому працює викладач, який на думку Апелянта неправильно оцінив його знання в якості консультанта без права голосу та представник студентського самоврядування Фахового коледжу.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.4. Завідувач відділення готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор Фахового коледжу (додаток А).

2.5. До роботи у складі апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб у яких наявні-обставин, що викликають сумнів у неупередженості або об'єктивності.

2.6. Робота членів апеляційної комісії виконується як один з напрямів організаційної роботи і може включатись у відповідний розділ індивідуального плану роботи.

3. Порядок подання апеляційних заяв

3.1. Апеляційна заява подається особисто завідувачу відділення, на якому навчається Апелянт, у письмовій формі протягом 2 днів з моменту оголошення результату підсумкового контролю знань, захисту курсової роботи. У апеляційній заяві вказується прізвище, ім'я та по батькові Апелянта, контактний номер мобільного зв'язку та його електронна адреса поштової скриньки, назва факультету або коледжу Університету, назва предмету, суть спірного питання та за наявності - підстави передбачені у п.2.6. Положення. У виключних випадках (нещасний випадок, втрата здоров'я, тощо) термін подачі заяви може бути подовжений за рішенням ректора.

3.2. Заяву здобувача освіти візує завідувач відділення, розглядає

заступник директора з навчальної роботи. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться на відділенні, на якому навчається Апелянт і передається голові апеляційної комісії.

3.3. Апеляційна заява, подана з пропуском встановлених термінів, без поважних причин їх, - не розглядається.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня з дати призначення складу апеляційної комісії.

4.2. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол (за формою, поданою у Додатку В), де записує всі зауваження членів апеляційної комісії та відповідні висновки.

4.3. На засідання запрошується Апелянт. Якщо Апелянт не з'явився на засідання, апеляційна комісія розглядає апеляційну заяву без його участі, а секретар апеляційної комісії у протоколі засідання робить відповідний запис.

4.4. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних заяв.

4.5. Якщо екзамен/залік був проведений за допомогою фіксації результатів, члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують кожне завдання окремо за критеріями, що визначені у робочій програмі навчальної дисципліни. Додаткове опитування Апелянта апеляційною комісією заборонено.

4.6. Якщо екзамен був проведений усно, Апелянту надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості, попередній білет Апелянта, за яким вперше складено підсумковий контроль, вилучають з комплекту білетів.

4.7. При розгляді оцінки курсової роботи Апелянту надається можливість повторного захисту роботи.

4.8. У випадку рішення експертної комісії, апеляційна комісія переглядає електронний звіт інструментальної перевірки на академічний плагіат та встановлює показник унікальності роботи.

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

4.10. Після закінчення засідання всі члени апеляційної комісії підписує із висновками протокол засідання апеляційної комісії.

4.11. Зареєстрована апеляційна заява, наказ про створення апеляційної

комісії, протокол засідання апеляційної комісії передаються на відділення і додаються до особової справи здобувача освіти.

4.12. Рішення апеляційної комісії є остаточне і оскарженню не підлягає.

5. Регламент оформлення результату розгляду апеляції

5.1. Результати апеляції оголошуються Апелянту відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Якщо справа розглядалася без участі Апелянта, результати апеляції доводяться на наступний день завідувачем відділення у присутності Апелянта або надсилається йому на електронну поштову адресу.

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

- результати попереднього оцінювання знань Апелянта відповідають рівню якості знань здобувача освіти з даної дисципліни і не змінюється;
- результати попереднього оцінювання знань Апелянта не відповідають рівню якості знань здобувача освіти з даної дисципліни і заслуговують іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до шкали оцінювання результатів підсумкового контролю), але не нижче отриманої оцінки.

5.3. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань Апелянта виставляється цифрою та прописом, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом – в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та індивідуального навчального плану здобувача освіти. В індивідуальному навчальному плані вноситься новим записом дисципліни, який підписує завідувач відділення. Для внесення змін за результатами апеляції виписується нова заліково-екзаменаційна відомість.

5.4. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються на відділенні протягом року:

- 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 секретарі відділень додають до особової справи здобувача освіти.

4.13 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

6. Особливі обставини

6.1. Ніяка відповідальність не може бути наслідком невиконання або неналежного виконання вимог Положення, якщо це невиконання або неналежне виконання є наслідком причин, що знаходяться поза контролем відповідальних осіб, таких як пожежі, стихійні лиха, воєнні дії, карантин, введення надзвичайного стану та інші випадки надзвичайних ситуації (далі - Особливі обставини).

6.2. При виникненні Особливих обставин, які роблять неможливим повне або часткове виконання Положення, виконання Положення відтермінується відповідно до часу, протягом якого будуть діяти такі обставини та додатково на необхідний термін для відновлення роботи Фахового коледжу після Особливих обставин.

6.3. У разі неможливості виконання Положення внаслідок Особливих обставин, Апелянт та/або Фаховий коледж або відповідальні працівники Фахового коледжу повинен/повинні негайно сповістити Апелянта чи/або Фаховий коледж про початок і припинення Особливих обставин.

6.4. Рішення про наявність та строк дії Особливих обставин приймається суб'єктом владних повноважень.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення розглядається і ухвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та діють до затвердження нової редакції.

7.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний веб-сайт.

Заступник директора з
навчальної роботи



Ірина БОГДАН

Завідувач політехнічного
відділення



Людмила БІЗЮК

Завідувач гірничого
відділення

Ганна РОМАНЦЕВА

Голова циклової комісії
електромеханічних
дисциплін

Тетяна КРИВЕНКО

Голова циклової комісії
економічно-будівельних
дисциплін

Наталя ОНОФРІЄНКО

Голова циклової комісії
електронних дисциплін

Марина ЦУРКАН

Голова циклової комісії
гірничих дисциплін

Віталій КАПУСТА

Юрисконсульт

Юлія ПОПКОВА

Додаток А
до Положення про апеляцію
результатів підсумкового контролю знань
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Н А К А З

«__». __. 20__ р.

м. Кривий Ріг

№ ____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань у Відокремленому структурному підрозділі «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (затверджене наказом від «__» _____ 20__ р. № ____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача освіти _____
(Прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (назва відділення) _____ (курс, група)
_____ (назва спеціальності)

створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

- | | | |
|---|-------|--------------------------------|
| - заступник директора з навчальної роботи | _____ | (Голова комісії); |
| - завідувач відділення (назва відділення) | _____ | (Заступник
голови комісії); |
| - голова циклової комісії (назва комісії) | _____ | (член комісії); |
| - викладач з навчальної дисципліни (циклова
комісія) | _____ | (член комісії); |
| - представник студентського самоврядування | _____ | (член комісії); |

Підстава: заява здобувача фахової
передвищої освіти

Директор коледжу

Олександр ПОСОХОВ

З наказом ознайомлені:

Заступник директора

з навчально роботи _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Завідувач відділення

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
ділення)

Голова циклової комісії

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(циклова комісія)

Викладач циклової комісії

_____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(циклова комісія)

Представник ради

студентського самоврядування _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток Б
до Положення про апеляцію
результатів підсумкового контролю знань
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»

**Зразок оформлення заяви здобувача освіти
про перевірку об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни**

Директору ВСП «Гірничий фаховий коледж КНУ»

(прізвище, ім'я та по батькові)

Здобувача освіти _____

(назва групи, прізвище, ім'я та по батькові)

(номер телефону)

(адреса електронної поштової скриньки)

ЗАЯВА

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни/захисту курсової роботи

(назва дисципліни, тема роботи)

виставленої за результатами оцінювання моїх знань _____.

(дата проведення)

Підсумкова оцінка оголошена _____.

(дата проведення)

Дата

Підпис здобувача освіти

Додаток В
до Положення про апеляцію
результатів підсумкового контролю знань
у Відокремленому структурному підрозділі
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____

Присутні: голова

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Члени комісії: _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії: _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

На засіданні присутній (ня) здобувач освіти _____

_____ (назва групи, курс, прізвище, ім'я та по батькові)

з проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни/захисту курсової роботи/
рішення екзаменаційної комісії

_____ (назва дисципліни, тема роботи)

з виставленої за результатами оцінювання знань _____

_____ (дата проведення)

Із зауваженнями виступили:

Член комісії, _____ який заявив, що

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Член комісії, _____ який заявив, що

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

За потреби:

Пояснення дав екзаменатор/керівник, _____,
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

який заявив, що _____

Апеляційна комісія прийняла рішення, _____,
_____ (текст рішення)

Голова комісії: _____
_____ (підпис)

Члени комісії: _____
_____ (підпис)

Секретар комісії: _____
_____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений, _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти)

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора/керівника _____
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії: _____
_____ (підпис) _____ (дата)