

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Бердянський машинобудівний фаховий коледж**  
**Національного університету «Запорізька політехніка»**  
**(ВСП «БМФК НУ «Запорізька політехніка»)**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні педагогічної ради

від «20» 12 2023 р.

протокою № 3

Уведено в дію наказом ВСП  
«БМФК НУ «Запорізька  
політехніка»

«21» 12 2023р.

№ 34

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО**  
**КОНТРОЛЮ СТУДЕНТІВ**

у Відокремленому структурному підрозділі  
«Бердянський машинобудівний фаховий коледж  
Національного університету «Запорізька політехніка»

Положення про педагогічну раду Відокремленого структурного підрозділу «Бердянський машинобудівний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка». Укладачі: Ольга Кульбашенко, Ірина Парасоченко, Андрій Бледний, Ольга Чикірякіна. Запоріжжя 2023 р. 9 с.

Укладачі:

КУЛЬБАШЕНКО Ольга – в.о. директора, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

ПАРАСОЧЕНКО Ірина – заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

БЛЄДНИЙ Андрій – викладач спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії;

Ольга ЧИКІРЯКІНА – завідувач відділення, викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист;

Ігор ІВАНІСОВ – викладач – спеціальних дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

## **1. Загальні положення**

Порядок регламентує процедуру оскарження результатів (апеляцію). Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному положенні. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів коледжу.

1.1. Оскарження результатів підсумкового семестрового контролю (екзамени та заліки) є компонентом процесу успішної підготовки майбутнього фахівця. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють цей процес є Закон України «Про вищу освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту» Положення про організацію освітнього процесу.

1.2. Метою процедури оскарження результатів екзаменів та заліків є захист прав та інтересів студентів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечливості в процесах оцінювання результатів навчання.

## **2. Апеляційна комісія**

2.1. У своїй роботі апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності та відповідності законодавству України та регламентним документам коледжу.

2.2. Апеляційна комісія створюється за наказом директора у випадку письмового подання скарги у навчально-методичний кабінет коледжу.

2.3. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х).

2.4. Члени апеляційної комісії діляться на дві категорії. До першої категорії відносять членів із спостережними правами. До другої категорії - члени з дорадчими правами.

2.5. Спостережні права - це права, які дозволяють бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії. Але не враховуються у процедурі визначення фінальних рішень апеляційної комісії.

2.6. Дорадчі права - це права, які враховуються у процедурі визначення фінальних рішень апеляційної комісії.

2.7. До складу апеляційної комісії можуть входити як працівники та так і студенти коледжу.

2.8. Головою апеляційної комісії може бути заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.9. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

### **3. Обов'язки голови апеляційної комісії.**

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань, об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

### **4. Порядок оскарження результатів.**

4.1. До початку семестрового контролю процедура оскарження результатів оприлюднюється і доводиться до відома студентів та працівників коледжу.

4.2. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

4.3. Подання скарги здійснюється студентом особисто у письмовій формі у день оголошення результатів складання екзамену або заліку. Приймає скаргу у формі письмової заяви (зразок вказаний у додатку №1) директор

коледжу. У відповідь на подання скарги, особа яка приймала скаргу повинна повідомити дату і місце засідання апеляційної комісії.

4.4. Якщо особа, яка оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то вона повинна це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні роботи додатково додавати не потрібно.

4.5. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.

4.6. Веде засідання виключно голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

4.7. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу за формою вказаною у додатку №2.

4.8. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

4.9. Студент, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

4.10. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів.

4.11. В засіданні апеляційної комісії допускається оголошення перерви.

4.12. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

4.13. Графіки засідань усіх апеляційної комісій повинні бути оприлюднені.

4.14. Зареєстровані скарги, накази про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у навчальному відділі протягом 1 року.

4.15. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особистої справи студента.

## **5. Розгляд скарги і приймання рішення.**

5.1. Рішення, прийняті на засіданнях апеляційної комісії, є остаточними та не підлягають оскарженню.

5.2. Протокол засідання апеляційної комісії із обов'язковим вказанням у ньому висновків після засідання апеляційної комісії повинен бути підписаний головою, секретарем та усіма її членами.

5.3. Висновки засідання апеляційної комісії повинні містити результат апеляції і доводяться до відома студента відразу після розгляду його скарги. В протоколі засідання факт доведення результатів апеляції засвідчується окремим записом.

5.4. Усі рішення апеляційної комісії приймаються виключно лише на її засіданнях більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. У випадку, коли кількість голосів «за» та «проти» є однаковою приймається рішення підтримане головою комісії.

5.5. У випадку оскарження результатів заліку, члени комісії приймають рішення на основі аналізу письмових відповідей та критеріїв оцінювання. Повторне опитування студента членами комісії забороняється.

5.6. У випадку оскарження результатів іспиту, члени комісії приймають рішення на основі результатів повторного складання іспиту за новими завданнями із пакету екзаменаційних білетів. За згодою студента і більшості членів комісії допускається усне складання іспиту.

5.7. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути трьох видів:

- результати попереднього оцінювання знань студента не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань студента не відповідають рівню знань фахової передвищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки;
- результати попереднього оцінювання знань студента скасовуються. Рівень якості знань студента заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання). Нова оцінка повинна бути не нижча за попередню.

5.8. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка студента виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до журналу обліку апеляційних скарг. У екзаменаційній роботі, відомості та заліковій книжці студента нова оцінка засвідчується головуючим на засіданні апеляційної комісії.

## **6. Відмова в оскарженні результатів.**

6.1. В оскарженні відмовляють у випадках відсутності на екзамені/заліку без поважної причини.

**Форма апеляційної скарги**

Директору

ВСП «БМФК НУ

«Запорізька політехніка»

\_\_\_\_\_

здобувача освіти

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, група, форми навчання)

**З А Я В А**

Прошу переглянути оцінку, отриману мною на заліку/усному  
екзамені з дисципліни \_\_\_\_\_ (назва дисципліни) у  
зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)



**Форма-зразок протоколу засідання апеляційної комісії**

Протокол № \_\_\_\_\_ (номер)

засідання апеляційної комісії від \_\_\_\_\_ (дата)

Присутні: голова \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

(групи, курсу, форми навчання)

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з  
дисципліни \_\_\_\_\_

(назва)

(дата складання)

Із зауваженнями виступили:

Член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що.....  
(прізвище та ініціали )Член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що.....  
(прізвище та ініціали )*За потреби:*Пояснення дав екзаменатор \_\_\_\_\_, який заявив,  
що..... (прізвище та ініціали)Апеляційна комісія прийняла рішення: \_\_\_\_\_  
(текст рішення)Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)З рішенням апеляційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

При зміні оцінки: \_\_\_\_\_

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора \_\_\_\_\_  
(підпис)Секретар комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)