

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднєва»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 91-ОД, від 11.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок апеляції результатів підсумкового контролю знань
здобувачів освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає процедуру апеляції (оскарження) результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти в КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева» (далі – Положення)

1.2. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу згідно чинного законодавства.

1.3. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки.

1.4. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов забезпечення законних прав та інтересів здобувачів освіти.

1.5. Процедура оскарження розпочинається з моменту подання апеляції і здійснюється шляхом створення апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному Положенні.

1.6. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева».

1.7.Здобувачі освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є екзамен, залік, або інші форми підсумкового контролю.

2. Апеляційна комісія

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу у випадку письмового подання заяви здобувачем фахової передвищої освіти до навчальної частини.

2.2.У своїй роботі апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності та відповідності законодавству України та регламентними документами Коледжу.

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

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.

2.5. Членами апеляційної комісії призначаються: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна або навчальний предмет; член циклової комісії, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета, але не брав участі в процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни; представник ради самоврядування здобувачів освіти.

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

3. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

3.1. До початку підсумкового семестрового контролю процедура оскарження результатів оприлюднюється і доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників Коледжу.

3.2. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання апеляційної заяви, її розгляду, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

3.3. Заява здобувачем освіти подається особисто в день оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) до навчальної частини. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.4. Заяву здобувача освіти візує заступник директора з навчальної роботи, розглядає директор Коледжу.

3.5. Заява здобувача освіти має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

3.6. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

3.7. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамен, залік) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни або навчального предмета, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією не допускається.

3.8. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамен, залік) за білетами здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом. Для об'єктивності та прозорості оцінювання білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.9. При розгляді оцінки захисту практики, комісія аналізує матеріали відповідно встановлених критеріїв, здобувачу надається можливість повторного захисту практики.

3.9. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

3.10. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

3.11. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

3.12 Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік, або інші форми підсумкового контролю) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік, або інші форми підсумкового контролю) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка, але не нижча за отриману на контрольному заході).

3.13. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача освіти і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

3.14. Нова оцінка в письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача освіти підписується головою апеляційної комісії.

3.15. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчальній частині протягом 3 років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.16. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додають до особової справи здобувача освіти.

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

3.18. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами освіти під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають відповідний освітній ступінь та регламентуються Положенням про екзаменаційну комісію в КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева».

4. Прикінцеві положення

4.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4.2. Зміни та доповнення до даного Порядку вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й сам Порядок.

Завідувач відділення



Юлія СТЬОПОЧКІНА

Зразок апеляційної заяви

Голові апеляційної комісії
КЗ СОР «Путивльський
педагогічний фаховий коледж
імені С.В. Руднєва

здобувача освіти _____ курсу,
групи _____
спеціальності _____

(Прізвище, ім'я та по батькові)

Заява

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни
_____ (назва), виставленої за результатами
оцінювання моїх знань _____ (дата заліку, екзамену, іншої форми
підсумкового контролю).

Підсумкова оцінка оголошена _____ (дата).

(дата)

(підпис)

СУМСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ПУТИВЛЬСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ С.В. РУДНЄВА»

НАКАЗ

м. Путивль

“ _____ ” _____ 20__ р.

№ _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про порядок апеляції результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти в КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднєва» (затвердженого наказом від « _____ » _____ 20__ р. № _____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції Петренка А.А. студента 4 курсу, групи «Д», спеціальності 017 Фізична культура і спорт створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова комісії – заступник директора з навчальної роботи _____;

Члени комісії:

- голова циклової комісії _____
- викладач _____
- представник студентського самоврядування _____

Підстава: заява студента Петренка А.А.

Директор

(Підпис)

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____

Присутні:

Голова _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (прізвище та ініціали)

Секретар _____ (прізвище та ініціали)

На засіданні присутній здобувач освіти _____ (прізвище та ініціали)

1. СЛУХАЛИ: Заяву студента (ки) _____
щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни
_____, виставленої за екзамен / залік, що проводився _____

2. На засіданні виступили:

2.1. Член комісії _____, який заявив, що ...

2.2. Член комісії _____, зазначив, що тощо.

3. За потреби свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____,
який(а)...

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар комісії _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____ (підпис студента)
«___» _____ 20__

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора
_____ (Прізвище, ініціали) «___» _____ 20__

Секретар комісії _____

