

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»

03.02.2022 року №29/01-у

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПОГОДЖЕНО

Методичною радою Відокремленого структурного
підрозділу «Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»

24.01.2022 Протокол №5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу
«Полтавський фаховий коледж Національного
університету харчових технологій»

02.02.2022 року Протокол №6

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» і є нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи апеляційної комісії у ВСП «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (далі ВСП ПФК НУХТ).

1.2. Апеляційна комісія ВСП ПФК НУХТ створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового (семестрового) контролю знань здобувачів освіти.

1.3. Діяльність апеляційної комісії здійснюється відповідно до законодавства України та чинних положень ВСП ПФК НУХТ на принципах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

2.1. Здобувач фахової передвищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового), має право звернутися з заявою на ім'я директора коледжу з проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (заліку) (дод. 1).

2.2. Заява подається особисто здобувачем освіти в день оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю завідувачу відділення.

2.3. Заяву здобувача освіти візує заступник директора з навчальної роботи та погоджує директор коледжу.

2.4. Погоджена заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині коледжу.

2.5. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

III. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора на підставі погодженої заяви здобувача освіти щодо оскарження результату підсумкового (семестрового) контролю.

До складу апеляційної комісії входять: голова, заступник голови, керівник групи забезпечення спеціальності, за якою навчається здобувач освіти, члени комісії (не менше 2-х), представник РСС відділення, секретар комісії.

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 здобувач освіти, членами комісії є: голова циклової комісії, за якою закріплена дисципліна, викладач циклової комісії, який викладає відповідну дисципліну, але не брав участі в проведенні підсумкового (семестрового) контролю та представник ради студентського самоврядування відділення.

З числа членів апеляційної комісії обирається **секретар** комісії.

3.2. Завідувач відділення готує проєкт наказу про створення апеляційної комісії, його підписує директор (дод. 2) та повідомляє всім учасникам про час та місце роботи апеляційної комісії.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.2. Секретар апеляційної комісії в процесі розгляду апеляції складає протокол за формою (дод. 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.3. **При письмовому екзамені (заліку)** члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з дисципліни, легально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено.

4.4. **При усному екзамені (заліку)** здобувачу освіти надається можливість повторно скласти підсумковий (семестровий) контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.5. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних (залікових) відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.6. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

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

4.9. Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з цієї навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується інша оцінка відповідно до чинної у коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового (семестрового) контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

4.10. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом - в екзаменаційній (заліковій) роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній (заліковій) роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

4.11. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальній частині протягом 5 років:

- 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 завідувачі відділення додають до особової справи здобувача освіти.

4.12. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на кваліфікаційних екзаменах або захисті кваліфікаційної (курсової) роботи, вирішуються екзаменаційною комісією.

Директору ВСП ПФК НУХТ
Анатолію ПАЛАШУ
Прізвище, ім'я студента,
відділення, курс, група

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/усному
екзамені з дисципліни _____

(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

Дата

Підпис

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
"Полтавський фаховий коледж
Національного університету харчових технологій"**

НАКАЗ

Дата

м. Полтава

№

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж Національного університету харчових технологій» (затвердженого наказом від «__» _____ 20__ № __)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції студента/студентки _____
(прізвище, ім'я)
спеціальності _____,
курсу _____, групи _____ створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:
 - заступник директора з навчальної роботи _____ -
голова комісії; (прізвище, ім'я)
 - завідувач _____ відділення – заступник
голови комісії;
 - голова циклової комісії _____ - член комісії;
 - викладач _____ - член комісії;
 - голова студентської ради коледжу _____ - секретар комісії.
3. Розгляд апеляції відповідно до заяви _____ призначити 12
грудня 20__ р. на 12:30.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника
директора з навчальної роботи _____.

Підстава: заява студента _____.

Директор коледжу

Анатолій ПАЛАШ

Протокол № _____
Засідання апеляційної комісії від

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

Слухали: заяву студента(ки) _____
(прізвище та ініціали студента(ки))
(відділення, групи, курсу, форми навчання)

щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з
дисципліни _____

_____ , виставленої за екзамен/залік, що
проводився _____ .
(дата проведення)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____ , який заявив,
що _____

2.2. член комісії _____ , зазначив, що.....
тощо.

3. За потреби свої пояснення надав (ла) екзаменатор _____ , який(ка)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
_____.

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) _____

При зміні оцінки: _____
рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____