

**ТЕРНОПІЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА
ГАЛИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В'ЯЧЕСЛАВА ЧОРНОВОЛА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«31» серпня 2017р., протокол №6

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Вченою радою
Галицького коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«27» грудня 2019р., протокол №2

Введено в дію наказом Директора
№ 01/127 від 27.12.2019р.

Із змінами і доповненнями,

ЗАТВЕРДЖЕНИМИ

Педагогічною радою
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола
«06» вересня 2022, протокол № 2

Введено в дію наказом в.о. директора
№ 01/56а-г від 07.09.2022

В.о. директора _____ Марія БАБ'ЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію результатів підсумкового контролю
знань студентів**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу в Галицькому фаховому коледжі імені В'ячеслава Чорновола (далі - Коледжу).

1.2. Положення вводиться в дію з метою забезпечення об'єктивного проведення підсумкового семестрового контролю знань здобувачів за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти, ОКР молодший спеціаліст, ОПС фаховий молодший бакалавр.

1.3. Апеляційна комісія Коледжу створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, захисту курсових робіт/проектів.

1.4. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України

1.5. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів особи, що навчається у Коледжі.

1.6. Порядок подання та розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.7. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є іспит/залік. Всі спірні питання щодо оцінки знань, виявлених при складанні державних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних випускних робіт вирішуються державною екзаменаційною комісією відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти та Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів фахової передвищої освіти (ОКР молодший спеціаліст).

1.8. Положення не розповсюджується на апеляційну комісію, яка займається роботою з перевірки академічного плагіату випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, фахових молодших бакалаврів (молодших спеціалістів).

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора на один навчальний рік. У разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю, захисту курсової роботи/проекту до складу

комісії додатково залучаються педагогічні працівники з дисципліни, з якої розглядається скарга (*Додаток 1*).

2.2. До складу апеляційної комісії входять (як правило, 7 осіб):

- Голова;
- заступник Голови;
- представник ради студентського самоврядування Коледжу;
- секретар комісії;
- члени комісії, залучені додатково.

Головою апеляційної комісії призначається заступник 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 призначається керівник відділу (сектору) моніторингу якості підготовки фахівців.

Секретарем апеляційної комісії є керівник відділу (сектору) академічної доброчесності.

Постійним членом апеляційної комісії з правом голосу призначається представник ради студентського самоврядування Коледжу.

До участі в роботі комісії залежно від дисципліни, з якої подана скарга, залучаються: завідувач відділення, на якому навчається студент; викладач, який на думку студента неправильно оцінив його знання; голова циклової комісії, на якій працює цей викладач.

2.3. Для розгляду конкретної справи, окремим розпорядженням заступника директора (голови апеляційної комісії) додатково призначаються члени комісії за профілем дисципліни.

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

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Заява студента на апеляцію подається особисто завідувачу відділення, на якому навчається студент, в письмовій формі за зразком (*Додаток 1*) в день оголошення результатів підсумкового оцінювання (захисту курсового проекту/роботи) або на наступний день (оцінка з датою проведення контролю

знань обов'язково повинна бути зафіксована у відомості за підписом завідувача відділення і викладача, який проводив контроль).

Після подання заяви, завідувач відділення організовує розгляд результату оцінювання знань студента за участі викладача, який проводив оцінювання роботи, та голови циклової комісії, з наданням студенту роз'яснень щодо критеріїв оцінювання та обґрунтуванням виставленої оцінки.

3.2. Якщо студент не погоджується з наданими поясненнями, його заява візується завідувачем відділення і передається Голові або секретарю апеляційної комісії. Заява реєструється секретарем комісії в обліковому журналі.

3.3. Апеляційна заява, подана пізніше двох днів з моменту фіксації оцінки у відомості, не розглядається.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня з дати призначення розпорядженням заступника з навчальної роботи (голови комісії) додаткового складу апеляційної комісії за п. 2.3.

4.2. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (*Додаток 2*), в якому фіксує усі зауваження членів комісії та відповідні висновки. На засідання комісії запрошується студент. Якщо студент не з'явився на засідання, апеляційна комісія розглядає заяву без участі студента. Підставою для розгляду заяви без участі студента можуть бути результати рейтингового оцінювання знань студента за таблицею оцінювання, яка є обов'язковою складовою робочої програми навчальної дисципліни.

4.3. При письмовому іспиті/заліку члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

4.4. При усному іспиті/заліку студенту надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості, білет за яким студент вперше склав підсумковий контроль вилучається з комплекту білетів.

4.5. При розгляді оцінки курсової роботи/проєкту студенту надається можливість повторного захисту роботи/проєкту.

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

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками підписується усіма членами апеляційної комісії та зберігається в особистій справі студента.

4.8. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

5. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТУ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

5.1. Результати апеляції оголошуються студенту відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Якщо справа розглядалася без участі студента, результати апеляції студенту доводяться на наступний день завідувачем відділення.

5.2. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

– попереднє оцінювання знань студента відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється;

– попереднє оцінювання знань студента не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до шкали оцінювання результатів підсумкового контролю прийнятої у Коледжі), але не нижчої отриманої на іспиті.

5.4. Якщо в результаті розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента, відповідно за шкалою оцінювання результатів підсумкового контролю у Коледжі, виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії. Потім вносяться відповідні записи до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) студента. В заліковій книжці вноситься новим записом дисципліна, який підписує завідувач відділення (член апеляційної комісії). Для внесення змін за результатами апеляції випишується нова заліково-екзаменаційна відомість.

5.5. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються в особистій справі студента протягом 5 років:

- апеляційна заява щодо результатів підсумкового оцінювання;
- розпорядження про створення апеляційної комісії;
- витяг з протоколу засідання апеляційної комісії.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Голові апеляційної комісії,
Заступнику директора з
навчальної роботи

Студента (ки) _____

_____ відділення

_____ курсу, _____ групи

_____ форми навчання
(денної, заочної)

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

(адреса проживання)

З А Я В А

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни

_____ /
(назва)

виставленої за результатами оцінювання моїх знань _____.
(дата іспиту)

Підсумкова оцінка оголошена _____.
(дата)

(дата)

(підпис)

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання апеляційної комісії _____ відділення

від _____

(дата)

Присутні: Голова _____ (ПІБ)

Заступник голови _____ (ПІБ)

Члени комісії _____ (ПІБ)

_____ (ПІБ)

Секретар _____ (ПІБ)

На засіданні присутній (ня) студент(ка) _____

(ПІБ)

1. Слухали: заяву студента(ки) __ _ академгрупи _____ курсу _____ форми навчання _____ (ПІБ) з проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни _____ (назва), виставленої за виконану екзаменаційну (курсову) роботу _____ (дата оцінювання).

2. З зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії _____ (ПІБ), який заявив, що ...

2.2. Член комісії _____ (ПІБ), зазначив, що ...

тощо.

3. (при необхідності) Свої пояснення дав (ла) екзаменатор _____ (ПІБ), котрий ...

4. 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 студента(ки)) " _____ " (дата)

Голова _____ (підпис)

Заступник голови _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

_____ (підпис)

Секретар комісії _____ (підпис)