МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ВСП «Технічний фаховий коледж
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ Ганна ШЕМЕЛЮК
«17» 10 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок подання та розгляду апеляцій на результати підсумкового семестрового контролю здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»

Розглянуто та схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ВСП «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»
Протокол № 2 від «17» 10 2024 р.

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає підстави й порядок подання, реєстрації та розгляду апеляцій щодо результатів підсумкового семестрового контролю здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка» (далі - Коледж), порядок створення апеляційної комісії, ухвалення та оформлення її рішень.

1.2. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Типового положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі, інших внутрішніх нормативних документів Коледжу.

1.3. Метою апеляції є забезпечення права здобувача освіти на об'єктивне оцінювання, перевірка дотримання встановленої процедури семестрового контролю та правильності застосування затверджених критеріїв оцінювання.

1.4. Дія Положення поширюється на результати семестрових екзаменів, диференційованих заліків, заліків та інших форм підсумкового семестрового контролю, передбачених навчальним планом і робочою програмою освітнього компонента. Апеляції щодо результатів атестації випускників розглядаються відповідно до окремого порядку роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії.

1.5. Апеляція - це мотивоване звернення здобувача освіти про перегляд результату підсумкового семестрового контролю у зв'язку з можливими помилками підрахунку балів, невідповідністю оцінювання затвердженим критеріям або порушенням процедури контролю.

1.6. Розгляд апеляції здійснюється на засадах неупередженості, рівності учасників освітнього процесу, прозорості, конфіденційності персональних даних та відсутності конфлікту інтересів.

1.7. Інформація про порядок апеляції та строки її подання доводяться до відома здобувачів освіти до початку семестрового контролю.

1.8. Подання апеляції саме по собі не є підставою для застосування до

здобувача освіти будь-яких негативних заходів. За результатами апеляції оцінка не може бути знижена.

2. ПІДСТАВИ ТА МЕЖІ АПЕЛЯЦІЇ

2.1. Підставами для апеляції можуть бути:

– неправильний підрахунок або перенесення балів;

– невідповідність виставленого результату оприлюдненим критеріям оцінювання;

– технічні помилки під час комп'ютерного тестування;

– недотримання процедури проведення контролю, що могло вплинути на результат;

– інші обґрунтовані обставини, які свідчать про можливу необ'єктивність оцінювання.

2.2. Предметом розгляду є конкретний результат семестрового контролю, зазначений у заяві. Комісія перевіряє відповідну екзаменаційну роботу, відповіді, критерії оцінювання, відомості обліку та інші матеріали, пов'язані з оскаржуваним результатом.

2.3. Апеляція не є автоматичним повторним складанням екзамену чи заліку. Повторне оцінювання може бути призначене лише у випадках і порядку, передбачених цим Положенням.

2.4. Питання допуску до семестрового контролю, ліквідації академічної заборгованості, повторного складання контролю через неявку та оскарження рішень з академічної доброчесності регулюються відповідними нормативними документами Коледжу. Водночас можливі помилки в обліку явки, виставленні оцінки або дотриманні процедури можуть бути предметом апеляції.

2.5. Здобувач освіти має право ознайомитися з роботою та її оцінюванням у спосіб, що забезпечує збереження матеріалів контролю і захист персональних даних інших осіб.

3. УТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для розгляду кожної зареєстрованої апеляції директор Коледжу наказом утворює апеляційну комісію із зазначенням її складу, предмета розгляду та строків роботи.

3.2. До складу апеляційної комісії входять не менше п'яти осіб: голова комісії, заступник голови, не менше двох педагогічних працівників, компетентних з відповідного освітнього компонента, та представник органу студентського самоврядування. Секретар призначається з-поміж членів комісії.

3.3. Головою комісії, як правило, призначається заступник директора з навчально-методичної роботи, заступником голови - голова циклової комісії, за якою закріплено освітній компонент. За потреби директор може призначити інших осіб відповідно до їхніх повноважень і фахової компетентності.

3.4. До складу комісії не може входити викладач, оцінювання якого оскаржується, або інша особа, щодо якої існує реальний чи потенційний конфлікт інтересів. Такий викладач може надавати пояснення та матеріали, але не бере участі в ухваленні рішення.

3.5. Пропозиції щодо складу комісії формує голова відповідної циклової комісії спільно із завідувачем відділення. Кандидатуру представника здобувачів освіти делегує орган студентського самоврядування.

У разі конфлікту інтересів, відсутності або неможливості участі члена комісії директор забезпечує його заміну.

3.6. Голова організовує роботу комісії, визначає дату і форму засідання, забезпечує доступ до необхідних матеріалів, дотримання строків та об'єктивність розгляду. Секретар оформлює протокол і доводить рішення до відома заявника.

3.7. Засідання є правомочним за участі не менш як двох третин затвердженого складу комісії, у тому числі голови або особи, яка виконує його обов'язки, та щонайменше одного фахівця з відповідного освітнього компонента.

4. ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ ЗАЯВИ

4.1. Здобувач освіти подає особисто підписану апеляційну заяву на ім'я директора Коледжу в день офіційного оголошення або доведення до його відома

результату семестрового контролю. Орієнтовну форму заяви наведено в додатку 1.

4.2. Заява подається до завідувачу відділення. Допускається подання заяви засобами офіційного електронного зв'язку Коледжу за умови належної ідентифікації заявника та підтвердження отримання звернення.

4.3. У заяві зазначаються прізвище, власне ім'я та по батькові здобувача освіти, група, освітньо-професійна програма, найменування освітнього компонента, дата контролю, оголошений результат, конкретні підстави незгоди, дата, підпис та контакт для зв'язку.

4.4. Заява реєструється у день надходження, а якщо її отримано поза робочим часом - наступного робочого дня, у Журналі реєстрації апеляцій (додаток 3). Зареєстрована заява передається директору або заступнику директора з навчальної роботи.

4.5. Якщо строк подання пропущено з поважних причин, здобувач освіти може додати обґрунтоване клопотання про поновлення строку з підтвердними матеріалами. Рішення про поновлення строку приймає директор Коледжу; заявника повідомляють про прийняте рішення.

4.6. Відмова у прийнятті чи реєстрації своєчасно поданої заяви не допускається. Якщо звернення стосується питання, що не належить до предмета цього Положення, заявникові надають роз'яснення про належний порядок його розгляду.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

5.1. Апеляція розглядається на засіданні комісії, як правило, не пізніше двох робочих днів з дати реєстрації заяви. У разі необхідності отримання додаткових матеріалів директор може продовжити строк розгляду, але не більш як до п'яти робочих днів, із повідомленням заявника про причини продовження.

5.2. Про дату, час, місце та форму засідання заявника повідомляють завчасно доступним способом. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні, надати пояснення й додаткові матеріали, а також ознайомитися з рішенням комісії.

5.3. Якщо заявник не може з поважних причин бути присутнім, засідання може бути перенесене в межах установленого строку або, за його письмовою згодою, проведене без нього. Неявка без поважних причин не перешкоджає розгляду наявних матеріалів. Відповідні обставини фіксуються в протоколі.

5.4. Перед початком розгляду голова комісії перевіряє відсутність конфлікту інтересів та оголошує предмет апеляції. Секретар веде протокол засідання за формою додатка 2.

5.5. Для розгляду письмового контролю комісія аналізує оригінал роботи або її належну копію, екзаменаційні завдання, затверджені критерії оцінювання, зауваження викладача та правильність підрахунку балів. Додаткове опитування здобувача освіти для переоцінки письмової роботи не проводиться.

5.6. У разі комп'ютерного тестування комісія перевіряє параметри тесту та його оцінювання, зафіксовані відповіді й інші доступні дані електронної системи. За наявності технічної помилки комісія встановлює її можливий вплив на результат.

5.7. При оскарженні оцінки за усний контроль комісія аналізує запитання, екзаменаційні матеріали, наявні записи відповідей і пояснення учасників контролю. Якщо належна перевірка неможлива з-за відсутності достатніх даних, а в ході розгляду встановлено істотні порушення процедури, комісія може рекомендувати проведення повторного контрольного заходу незалежними екзаменаторами за новими завданнями з оформленням окремого протоколу.

5.8. Повторний контрольний захід, передбачений пунктом 5.7, проводиться лише за згодою здобувача освіти та на підставі рішення директора Коледжу. Його результат не може погіршувати попередню оцінку. Якщо здобувач освіти не погоджується на повторний контроль, комісія ухвалює мотивоване рішення за наявними матеріалами.

5.9. У разі дистанційної форми засідання комісія забезпечує ідентифікацію учасників, можливість ознайомлення з матеріалами та належне документування рішень.

5.10. Обговорення й голосування відбуваються без участі викладача, оцінка якого оскаржується. Рішення приймається відкритим голосуванням більшістю

голосів присутніх членів комісії. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого.

6. РІШЕННЯ КОМІСІЇ ТА ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

6.1. За результатами розгляду комісія ухвалює одне з рішень:

1) залишити попередню оцінку без змін, визнавши її обґрунтованою;

2) змінити оцінку на вищу у зв'язку з виявленою помилкою;

3) установити істотне порушення процедури та рекомендувати директору проведення повторного контрольного заходу в порядку пунктів 5.7-5.8 цього Положення.

6.2. Кожне рішення повинне бути мотивованим і містити стислий виклад установлених обставин, перелік розглянутих матеріалів та обґрунтування з посиланням на відповідні критерії оцінювання чи порушені процедурні вимоги.

6.3. Результат розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова, секретар та всі члени комісії, що брали участь у засіданні. Окрема думка члена комісії може бути додана до протоколу в письмовій формі.

6.4. Рішення комісії доводиться до відома здобувача освіти в день його ухвалення, а за відсутності студента - не пізніше наступного робочого дня. Факт ознайомлення засвідчується підписом заявника або фіксується іншим доступним способом. Відмова від підпису не впливає на чинність рішення.

6.5. У разі зміни оцінки завідувач відділення забезпечує внесення виправленого результату до відомості семестрового контролю, індивідуального навчального плану та інших передбачених документів. Виправлення здійснюється у спосіб, визначений правилами документообігу Коледжу, із зазначенням підстави - протоколу апеляційної комісії.

6.6. Секретар вносить дату засідання, зміст прийнятого рішення і результат апеляції до Журналу реєстрації апеляцій. Оригінали заяв, наказів, протоколів та доданих матеріалів формуються в окрему справу.

6.7. Документи з розгляду апеляцій зберігаються відповідно до затвердженої номенклатури справ Коледжу, правил архівного зберігання та законодавства про захист персональних даних. Доступ до матеріалів надається лише уповноваженим

особам.

6.8. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах внутрішньої процедури перегляду результатів семестрового контролю в Коледжі.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та схвалюється Педагогічною радою Коледжу, затверджується директором і набирає чинності з дати затвердження.

7.2. Контроль за дотриманням цього Положення покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

7.3. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми чинного законодавства та нормативні документи Коледжу.

7.4. Зміни й доповнення до Положення розглядаються та затверджуються у тому самому порядку, що й Положення.

Додаток 1

Директору ВСП «Технічний фаховий коледж
Національного університету «Львівська політехніка»
Ганні ШЕМЕЛЮК
здобувача(ки) освіти _____
_____
(прізвище, власне ім'я, по батькові за наявності)
групи _____ курсу _____
ОПП _____
контакт (тел./ел. пошта) _____

ЗАЯВА

Прошу розглянути апеляцію щодо результату підсумкового семестрового контролю з освітнього компонента:

_____
(назва освітнього компонента)

Форма контролю _____ Дата проведення _____

Оголошений результат (оцінка / кількість балів) _____

Підстави незгоди з результатом:

_____
_____
_____
_____
_____

Додані матеріали (за наявності): _____
_____

«___» _____ 20___ р. _____ / _____
(підпис) (ПІБ)

Додаток 2

ПРОТОКОЛ № ____

засідання апеляційної комісії щодо результату підсумкового семестрового контролю

«___» _____ 20___ р. м. Львів

Наказ директора про утворення комісії від «___» _____ 20___ р. № ____
Голова комісії: _____
Заступник голови: _____
Секретар: _____
Члени комісії: _____
_____
Присутній(ня) здобувач(ка) освіти: _____
Група _____ ОПП _____
Освітній компонент _____
Дата та форма семестрового контролю _____
Оголошений результат _____
Підстава апеляції: _____
_____
Розглянуті матеріали: _____
_____

УСТАНОВИЛИ:

_____
_____
_____

УХВАЛИЛИ (потрібне зазначити):

- залишити попередню оцінку без змін;
- змінити оцінку з _____ на _____;
- рекомендувати повторний контрольний захід з підстав, передбачених Положенням.

Мотиви рішення: _____
_____

Результат голосування: «за» ____ «проти» ____ «утрималися» ____
Голова комісії _____ _____

Секретар _____ _____

Члени комісії _____ _____

_____ _____

_____ _____

Із рішенням ознайомлений(на): _____ «___» _____ 20___ р.

У разі відсутності/відмови від підпису - відмітка секретаря: _____

Додаток 3

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ АПЕЛЯЦІЙ

на результати підсумкового семестрового контролю
Розпочато: «___» _____ 20___ р.

Закінчено: «___» _____ 20___ р.

№ з/п	Дата, вхідний № заяви	ПІБ студента, група	Освітній компонент і результат	Дата засідання, рішення, № протоколу
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Підпис відповідальної особи _____ / _____