

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Communal Establishment "Mizhhirya Medical Professional College"
of Transcarpathian regional council**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол №1 від 28.08.2024



Віктор МОГОРИТА

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оскарження результатів
навчання здобувачів освіти
в Комунальному закладі
«Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради**

Міжгір'я – 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оскарження результатів навчання здобувачів освіти (далі по тексту – Положення) визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) навчання здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР (далі – Коледж), регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, безпосередньо процедуру апеляції результатів підсумкового контролю, що включає в себе семестровий контроль та державну атестацію здобувачів освіти (далі – контрольні заходи).

1.2. Апеляція результатів контрольних заходів є необхідним компонентом організаційного забезпечення освітнього процесу згідно чинного законодавства України. Метою апеляційної процедури результатів контрольних заходів є визначення об'єктивності виставленої здобувачу освіти оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів особи, що навчається.

1.3. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів контролю знань є Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Коледжі.

2. Апеляційна комісія

2.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів.

2.2. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується засадами демократичності, прозорості, об'єктивності, гласності, справедливості та відкритості відповідно до законодавства України про освіту.

2.3. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу у випадку надходження письмової заяви здобувача освіти щодо оскарження результату контрольних заходів з дисципліни.

2.4. До складу атестаційної комісії входять:

- ✓ голова комісії – заступник директора з організації освітнього процесу;
- ✓ заступник голови – методист коледжу;
- ✓ члени комісії – не менше 2-х педагогічних або науково-педагогічних працівників
- ✓ секретар комісії.

2.5. 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.

2.6. Членами комісії можуть бути: завідувач відділення, голова відповідної циклової комісії, викладач дисципліни, по якій оскаржуються результати, провідні викладачі даної циклової комісії.

2.7. До складу комісії можуть бути включені представники органів студентського самоврядування.

2.8. Секретар апеляційної комісії обирається з-поміж членів апеляційної комісії на засіданні простою більшістю голосів.

3. Порядок оскарження результатів контрольних заходів

3.1. До початку семестрового контролю процедура оскарження результатів контрольних заходів оприлюднюється і доводиться до відома здобувачів освіти та працівників Коледжу.

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

3.3. Здобувач освіти здійснює подання скарги особисто у письмовій формі в день оголошення результатів складання екзамену або заліку чи виставлення семестрової оцінки. Приймає скаргу у формі письмової заяви (Додаток №1) секретар Навчальної частини.

3.4. Після погодження заяви директором Коледжу, заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в Навчальній частині і передається заступнику директора Коледжу з організації освітнього процесу, який її вивчає.

3.5. 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.

3.6. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії на протязі двох наступних робочих днів після її подання, але не пізніше періоду проведення сесії. Перенесення терміну розгляду апеляції не допускається.

3.7. Веде засідання голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, заступник голови. У випадку відсутності за поважною причиною і заступника засідання веде особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

3.8. Кожне засідання апеляційної комісії протоколюється (додаток 2).

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

3.10. Здобувач освіти, який подав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії, але тільки стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

3.11. Засідання апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Коледжу.

3.12. Допускається оголошення перерви у засіданні апеляційної комісії.

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

3.14. На сайті Коледжу повинні бути оприлюднені графіки усіх засідань апеляційної комісії

3.15. Зареєстровані апеляційні заяви, накази директора про створення апеляційної комісії, протоколи засідань апеляційної комісії повинні зберігатись в Коледжі протягом 5 років.

3.16. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол (-и) її засідання (-нь) додаються до особової справи здобувача освіти.

4. Розгляд скарги і приймання рішення

4.1. Спірні питання щодо семестрового (підсумкового) оцінювання вирішуються впродовж тижня після оголошення результатів контролю, але не пізніше завершення поточного семестру. Здобувач освіти може звернутися за роз'ясненнями щодо отриманої оцінки до викладача, який здійснював семестрове (підсумкове) оцінювання. Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач у присутності завідувача відділення або голови циклової комісії, при цьому обґрунтовує відповідність виставленої оцінки критеріям оцінювання, з якими здобувач освіти має бути ознайомлений на початку викладання даної дисципліни. У випадку неприйняття рішення викладача, здобувач освіти може звернутися до завідувача відповідного відділення з апеляційною заявою, в якій вказується причина подання апеляції.

4.2. У випадку оскарження результатів письмового заліку(екзамену), члени комісії приймають рішення на основі аналізу письмових відповідей та критеріїв оцінювання, записаних у відповідній навчальній програмі. Повторне опитування здобувача освіти членами комісії забороняється.

4.3. У випадку оскарження результатів усного заліку (екзамену), члени комісії приймають рішення на основі результатів повторного складання іспиту за завданнями із того ж пакету екзаменаційних білетів, при цьому для об'єктивності та прозорості оцінювання білет, за яким здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається.

4.4. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути двох видів:

- ✓ результати попереднього оцінювання знань здобувача освіти не змінюються;
- ✓ результати попереднього оцінювання знань здобувача освіти скасовуються, оцінка змінюється.

4.5. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача не може бути нижчою за попередній результат і виставляється цифрою та прописом за національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку

успішності та індивідуальному плані здобувача та заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

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

4.7. Копії апеляційної заяви, наказ про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача.

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

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

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

5. Відмова в оскарженні результатів

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

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення затверджується Педагогічною радою та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. Доповнення та зміни до даного Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою Коледжу у тому ж порядку, що й саме Положення.

Додаток 1
Зразок апеляційної заяви

Директору КЗ «Міжгірський медичний
фаховий коледж» ЗОР _____
(ПІБ директора)

(ПІБ здобувач(а/ки) освіти)
здобувач(а/ки) _ курсу _____ групи,
спеціальності _____
освітньої програми _____
(код та назва спеціальності, назва освітньої програми)
Контактні дані: _____

(номер телефону, email)

Заява

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/ усному/ заліку
/екзаміні/, підсумкову за семестр з дисципліни _____
(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

(опис причини)

(дата)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 2
Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № _____
Засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні :
Голова комісії _____
(ім'я, прізвище)

Члени комісії _____
(ім'я, прізвище)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (ім'я, прізвище)

Секретар _____
(ім'я, прізвище)

На засіданні присутній (ня) здобувач (ка) освіти _____

_____ (прізвище, ініціали)

1. Слухали заяву здобувач (а/ки) освіти: _____
(прізвище, ініціали здобувач(а/ки) освіти)

_____ (спеціальність, курс, група, форма навчання)

щодо перевірки об'єктивності результатів контрольних заходів

_____ (вказати конкретний вид контрольних заходів)

з дисципліни _____
(назва дисципліни)

що проводилися _____
(дата проведення)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії _____, який вказав на _____
(ім'я, прізвище)

2.2. Член комісії _____, який вказав на _____
(ім'я, прізвище)

3. За потреби

Уточнення викладача (екзаменатора) _____
(ім'я, прізвище)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

(текст рішення)

Голова комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Секретар комісії _____
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на):

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ініціали та прізвище здобувач (а/ки) освіти)

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до викладача (екзаменатора) _____
(ім'я, прізвище)

Секретар комісії

« ____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)