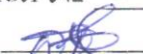
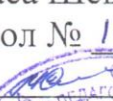



Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

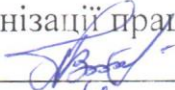
на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 5 від 12.06.2024р.)
Голова  Р. О. Дубровський

ЗАТВЕРДЖЕНО


на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка
(протокол № 10 від 13.06.2024р.)
Голова  М. С. Курач
Введено в дію наказом ректора
№ 54 від 14.06.2024 2024 р.
Ректор  А. М. Ломакович

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**


ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників
 Василь ТРИФОНЮК
«12» червня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

В.о. голови профспілкової
організації студентів
 Володимир ПРИТУЛА
«12» червня 2024 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського
самоврядування фахового коледжу
 Вікторія КАМІНСЬКА
«07» червня 2024 р.
(протокол № 12 від 07.06.2024р.)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляцію результатів контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти (далі – Здобувач) Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка розроблене згідно Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж), Положення про порядок створення, організацію та роботу екзаменаційної комісії Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) здобувачами освіти у фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про контроль знань, умінь та навичок здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про індивідуальний план Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про проведення практики Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академії) та інших документів, якими регулюється освітній процес в Коледжі, та регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2. Апеляційна комісія Коледжу створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час контрольних заходів.

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

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора за поданням директора Коледжу у разі надходження до адміністрації Коледжу письмової заяви Здобувача щодо оскарження результатів поточного або семестрового контролю.

2.2. Директор Коледжу робить службове подання на ім'я ректора Академії про створення і склад апеляційної комісії, на основі якого створюється наказ.

2.3. До складу апеляційної комісії входять: голова – директор Коледжу, в якому навчається Здобувач, завідувач відділення, голова циклової комісії, за яким закріплена дисципліна, викладачі, які читають відповідну дисципліну (лекційні та семінарські/лабораторні години), але не брали участь в проведенні цього семестрового контролю, та представник органів студентського самоврядування Коледжу. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви. За рішенням комісії на засідання

може бути запрошений викладач-екзаменатор.

2.5. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (Додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. У разі, якщо Здобувач не погоджується з оцінкою, яку отримав під час поточного або семестрового контролю, він має право в день оголошення результатів оцінювання звернутися до директора Коледжу з відповідною вмотивованою апеляційною заявою (Додаток 1).

3.2. Подана заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій (додаток 2), що знаходиться в завідувача відділення.

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

3.4. Заяву Здобувача візує завідувач відділення.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. При письмовій формі семестрового контролю члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового семестрового контролю. Повторне чи додаткове опитування Здобувача при цьому апеляційною комісією не проводиться.

При усній формі семестрового контролю члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи Здобувача при підготовці відповідей. У разі відсутності таких, Здобувачеві надається можливість проявити свої знання, відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета.

4.2. По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

4.3. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань Здобувача під час семестрового контролю відповідає рівню та якості знань з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань Здобувача під час семестрового контролю не відповідає рівню і якості знань з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів контролю)».

4.4. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей Здобувачів підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.5. Результати апеляції оголошуються Здобувачеві відразу після

закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Про ознайомлення з результатами апеляції Здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності Здобувача на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома Здобувача.

4.5. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань Здобувача виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «*Апеляція*» проставляється в роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) і вноситься до Журналу реєстрації апеляцій та підписується головою апеляційної комісії.

4.6. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в завідувача відділення, є:

- журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну підготовки Здобувача);
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну підготовки Здобувача).

Додаток 1

Директору Фахового коледжу
Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної академії ім. Тараса
Шевченка

здобувача(ки) фахової передвищої освіти
_____ курсу _____ групи
спеціальності _____
ППП
№ телефону _____

Заява

Прошу переглянути оцінку, одержану мною під час заліково-екзаменаційної сесії ___ семестру 20__/20_____ н.р з _____
(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____.
(вказується причина)

Дата

Підпис

Журнал реєстрації апеляцій

№ з/ п	ПП здобувача фахової передвищої освіти	Спеціальність	Навчальна дисципліна	Прізвище та ініціали викладача	Дата звернення

Завідувач відділення _____

Протокол № ____

засідання апеляційної комісії

м. Кременець

_____ (дата)

відділення _____

Присутні: Голова _____

Члени комісії _____

Секретар _____

На засіданні присутній (ня) здобувач фахової передвищої освіти _____

I. СЛУХАЛИ: заяву здобувача фахової передвищої освіти _____
(факультету, групи, курсу, форми навчання)

щодо перевірки об'єктивності оцінки з дисципліни _____
одержаної під час заліково-екзаменаційної сесії, що проводилась _____.

II. ВИСТУПИЛИ:

2.1. Член комісії _____, який зауважив, що

III. За потреби

Свої пояснення дав (ла) екзаменатор _____, який (а)

IV. УХВАЛИЛИ:

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар _____

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) _____
(підпис здобувача)

При зміні оцінки _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
(прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____