

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Введено в дію
наказом від «___» _____ 2025 № ___
В.о. директора
ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»
_____ Дмитро ГАЦЬКО

***Положення
про процедуру оскарження результатів
(апеляцію) контролю знань здобувачів
освіти у Відокремленому структурному
підрозділі «Марганецький фаховий
коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»***

Розглянуто та затверджено
Педагогічною радою
Протокол від «___» _____ 2025 № ___

Розглянуто та схвалено
на засіданні Студентської ради
Протокол від «___» _____ 2025 № ___

Марганець
2025

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення).

1.2. Процедура оскарження розпочинається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно з правилами, що визначаються у даному Положенні.

1.3. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів коледжу.

1.4. Оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти є компонентом процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.5. Основними нормативно-правовими актами, що регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є Закон України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.6. Метою процедури оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти є захист прав та інтересів здобувачів освіти через забезпечення уникнення суб'єктивності та суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

1.7. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів до початку підсумкового контролю.

1.8. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності без поважної причини на екзамені/співбесіді при вступі, оскарженню не підлягають.

2. Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження

2.1. Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, що є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

2.2. Контрольні заходи включають поточний, проміжний (модульний) та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача освіти здійснюється на

основі результатів поточного, проміжного (модульного) і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни, навчального предмета (екзамен, залік, захист курсової роботи (проєкту), атестація тощо).

2.3. Здобувач освіти має право вчасно дізнаватися про бали, отримані ним під час поточного, проміжного (модульного) та підсумкового контролю.

2.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських та інших занять з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем освіти матеріалу та підготовленості його до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю тощо; перевірки результатів виконання різного виду індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання здобувачем освіти, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію).

Форми проведення поточного контролю та оцінювання в балах виконаних завдань визначаються відповідними положеннями і зазначаються в робочій програмі, силабусі відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.5. Результати поточного контролю реєструються викладачем у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.6. Викладач регулярно інформує здобувачів освіти про кількість балів, які отримали під час семінарських, практичних, лабораторних та інших занять.

2.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні освіти та включає екзамен, залік і атестацію.

2.8. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та навчальних предметів; здійснюється у формах екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), захисту практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, навчального предмета, що вивчалися протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

2.9. Екзамен – форма підсумкового контролю, метою якої є перевірка засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь і навичок та їх застосування під час вирішення практичних завдань. Екзамен

проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення екзамену і зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

2.10. Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

2.11. Залік – форма підсумкового контролю, метою якої є оцінка засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни або навчального предмета на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених робочою програмою навчальної дисципліни або навчального предмета, та під час навчальної практики.

2.12. У зв'язку з використанням у коледжі рейтингу успішності здобувачів освіти, усі семестрові заліки мають бути диференційовані.

2.13. Здобувач освіти допускається до складання підсумкового (семестрового) контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни або навчального предмета в семестрі.

2.14. Здобувач освіти вважається таким, який не виконав індивідуальний навчальний план, у випадку, коли за результатами підсумкового (семестрового) контролю він з будь-якої навчальної дисципліни (курсової роботи (проєкту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр) або навчального предмета набрав менше балів, ніж визначена в коледжі межа незадовільного навчання (далі – не склав).

2.15. Здобувач освіти, який не набрав мінімальну кількість балів за поточний та проміжний (модульний) контроль і не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який не склав екзамен та не виконав свій індивідуальний навчальний план з певної навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.16. Завідувач відділення встановлює окремим здобувачам освіти індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом.

2.17. Здобувачу освіти, який не склав під час підсумкового (семестрового) контролю не більше двох видів підсумкового (семестрового) контролю, завідувач відділення дозволяє повторне складання цих видів контролю за окремим графіком.

2.18. Додаткове складання екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни або

навчального предмета: перший раз – викладачу (комісії), другий – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділення і наказом директора коледжу.

2.19. Здобувач освіти, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав два і більше видів підсумкового (семестрового) контролю або під час додаткового складання з певної навчальної дисципліни або навчального предмета набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання, за поданням завідувача відділення відраховується з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

2.20. Атестація здобувачів освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам ступенів освіти стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

2.21. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.22. Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

2.23. Форма атестації здобувачів освіти (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи) визначається відповідною освітньо-професійною програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

2.24. Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається головою випускової циклової комісії, затверджується директором коледжу не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньо-професійною програмою. Розклади роботи екзаменаційних комісій розміщують на вебресурсах коледжу.

3. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

3.1. З метою реалізації права здобувача освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у коледжі, у разі подання здобувачем освіти письмової заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни або навчального предмета (апеляції) (Додаток 1) наказом директора створюється апеляційна комісія.

У період дистанційного навчання така заява може подаватися засобами інформаційно-телекомунікаційних технологій — зокрема, шляхом надсилання

сканованої копії або фото документа на офіційну електронну пошту коледжу. У такому випадку заява повинна містити всі необхідні реквізити та подаватися з особистої електронної адреси здобувача освіти.

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

3.3. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- члени комісії (не менше двох);
- секретар комісії.

3.4. Головою апеляційної комісії призначається директор або заступник директора з навчально-виховної роботи.

3.5. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за:

- організацію роботи апеляційної комісії;
- своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів розгляду апеляцій, ведення справ;
- дотримання встановленого порядку збереження документів.

3.6. Членами апеляційної комісії можуть призначаються:

- голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна або навчальний предмет;
- викладач, за яким закріплена дисципліна;
- член циклової комісії, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета, але не брав участі в процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни або навчального предмета;
- представник ради самоврядування здобувачів освіти.

3.7. Секретар апеляційної комісії обирається з числа членів комісії.

3.8. Заступник директора з навчально-виховної роботи готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор коледжу.

3.9. Заява здобувачем освіти подається особисто протягом 3-х робочих днів з моменту проведення процедури або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю).

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

3.10. Заяву здобувача освіти розглядає директор коледжу.

3.11. Заява здобувача освіти 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. Завідувач відділення

повідомляє студента про місце та час проведення засідання апеляційної комісії, шляхом оповіщення за наданими в заяві контактами.

3.12. Під час засідання апеляційної комісії секретар веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки (Додаток 2).

3.13. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамен, залік) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни або навчального предмета, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне або додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією допускається.

3.14. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамен, залік) здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни або навчального предмета. Для об'єктивності та прозорості оцінювання білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.15. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі роботи апеляційної комісії в дистанційному форматі здобувач освіти замість особистого підпису у протоколі затверджує факт ознайомлення шляхом написання розписки.

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

У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

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

3.18. Результатом розгляду заяви (апеляції) є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни або навчального предмета і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни або навчального предмета і заслуговує іншої

оцінки (вказується нова оцінка), але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

3.19. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

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

3.21. Документи щодо апеляції заходу результатів контрольного зберігаються секретарем навчальної частини протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни або навчального предмета, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.22. Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додають до особової справи здобувача освіти.

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

3.24. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами освіти під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають відповідний освітньо-професійний ступінь.

4. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни або навчального предмета. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, умінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача освіти.

4.2. Циклові комісії розробляють та обговорюють на своїх засіданнях впровадження методів об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін або навчальних предметів, які закріплені за відповідною комісією.

4.3. Кожний педагогічний працівник повинен знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів коледжу з даних питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета.

4.4. Для педагогічного працівника є недопустимим:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів освіти;
- використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів освіти;
- навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів освіти;
- надання та/або отримування будь-яких необґрунтованих переваг в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти;
- застосовування тиску на осіб, які приймають відповідні рішення;
- використання не зрозумілих здобувачам освіти систем оцінювання;
- невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання;
- створення системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики) або навчального предмета, освітньо-професійної програми тощо.

4.5. Здобувачі освіти мають бути чітко поінформовані про те, які критерії будуть використані під час оцінювання їхньої успішності. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути наведений у програмі/силабусі навчальної дисципліни або навчального предмета та доступний для здобувачів освіти на початку вивчення цієї дисципліни або предмета.

4.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни або навчального предмета (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача освіти);

- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємозумовленості);

- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль - ефективне джерело інформації, що використовується в подальшій роботі викладача і здобувача освіти);

- надійність, яка забезпечується шляхом перевірки знань за допомогою різних контрольних прийомів; один і той же респондент перевіряється одним і тим же прийомом контролю через певні проміжки часу - в обох випадках результати повинні коригуватися;

- економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількості перевірених здобувачів освіти) та інші.

4.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета:

- традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ та інше);

- інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, графіку, фото, відео в одному цифровому поданні та інше);

- поєднання традиційних та інноваційних методів.

4.8. З метою врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання в коледжі проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів освіти та випускників.

Заступник директора з НВР

Завідувач відділення

Методист коледжу

Погоджено:

Юрисконсульт

Голова Студентської ради

Наталя МАЖОРОВА

Тетяна ГАЦЬКО

Наталія МАЗУРОВА

Тетяна ПАЛТИРЬОВА

Андрій ЖУР

Додаток 1 до

Положення про процедуру оскарження
результатів (апеляцію) контролю знань
здобувачів освіти у Відокремленому
структурному підрозділі «Марганецький
фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора

№ _____

В.о. директора
Відокремленого структурного підрозділу
«Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»
Дмитру ГАЦЬКУ

студента(ки) _____ курсу, групи _____

(прізвище, ініціали)

ЗАЯВА

Прошу перевірити об'єктивність оцінки, отриманої мною при проведенні
_____ (підсумкового/поточного) контролю з навчальної
дисципліни _____.

Викладач, який здійснював оцінювання - _____.

Дата проведення підсумкового контролю - _____.

Оголошена оцінка - _____.

(дата)

(підпис)

Додаток 2 до

Положення про процедуру оскарження
результатів (апеляцію) контролю знань
здобувачів освіти у Відокремленому
структурному підрозділі «Марганецький
фаховий коледж Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»,
введеного в дію наказом в.о. директора

№ _____

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

«___» _____ 20____

Присутні:

Голова _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (прізвище та ініціали)

Секретар _____ (прізвище та ініціали)

На засіданні присутній студент _____

(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____ академічної групи _____ курсу
денної форми навчання _____

(прізвище та ініціали)

з проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з навчальної
дисципліни _____, виставленої за
виконаний контрольний захід _____

(вид, дата)

2. Свої причини незгоди пояснив здобувач освіти
_____ (прізвище та ініціали),
котрий _____

3. Свої пояснення дав (ла) викладач _____
(прізвище та ініціали), котрий _____

4. З зауваженнями виступили:

4.1. член комісії _____ (прізвище та ініціали),
який заявив, що _____

4.2. член комісії _____ (прізвище та ініціали),
зазначив, що _____ (тощо)

5. 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)

При зміні оцінки:

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

Секретар комісії _____ (підпис)