

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Комунального закладу

«Дніпропетровський фаховий

Коледж спорту»

Дніпропетровської обласної ради»

08.01. 2025, протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО ТА ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом від 08.01. 2025 № 6



Директор коледжу

Олег ДЕРЛЮК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ
ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СПОРТУ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Обговорено на засіданні циклової комісії
професійної та практичної підготовки

06.12. 2024 протокол № 5

Розглянуто на засіданні методичної ради

09.12. 2024 протокол № 4

Дніпро, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи та процедуру апеляції.

1.2. Апеляційна комісія комунального закладу «Дніпропетровський фаховий коледж спорту» Дніпропетровської обласної ради» (далі – апеляційна комісія) створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з освітнього компонента, отриманої під час підсумкового контролю рівня знань та інших заходів з контролю. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань здобувачів фахової передвищої освіти, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, законних прав і інтересів людини, що навчається.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України.

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти і викладачів коледжу.

1.5. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право подати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за шкалою ECTS (від «F» до «B»), або за 4-бальною шкалою від «2» до «4», що виставлена з освітнього компонента, формою контролю з якої є іспит, підсумковий модульний контроль, диференційований залік тощо.

1.6. Оцінка знань, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного іспиту з фахових дисциплін, апеляції не підлягає. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються Екзаменаційною комісією Коледжу.

II. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти щодо оскарження результату підсумкового контролю (Додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- Голова;
- члени комісії (не менше 2-х);
- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається директор або заступник директора 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. Членами комісії є: голова циклової комісії професійної та практичної підготовки, викладач коледжу, який викладає ту саму чи суміжну дисципліну, або має достатню компетенцію для оцінювання знань здобувача освіти, та представник Студентського самоврядування коледжу.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.3. Навчальна частина готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор коледжу.

ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Заява на ім'я директора подається особисто здобувачем фахової передвищої освіти в день оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю заступнику директора з навчальної роботи. Заява повинна бути вмотивованою з визначенням причини незгоди з оцінкою.

3.2. Заступник директора з навчальної роботи візує заяву здобувача фахової передвищої освіти та подає на розгляд директору коледжу.

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

ІV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Повторне чи додаткове опитування здобувача фахової передвищої освіти, який складав підсумковий (семестровий) контроль письмово, апеляційною комісією заборонено. Для розгляду апеляції до апеляційної комісії подаються оригінали письмових

робіт здобувача фахової передвищої освіти, виконаних ним під час підсумкового контролю, роздрукований варіант результатів комп'ютерного тестування, журнали обліку поточної успішності та відвідування занять, письмове пояснення оцінювача.

4.2. При усному складанні підсумкового контролю здобувачу фахової передвищої освіти, за рішенням комісії, може бути надана можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з освітнього компонента. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач фахової передвищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.3. Після завершення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії (Додаток 3).

4.4. Результати апеляції оголошуються здобувачу фахової передвищої освіти одразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач фахової передвищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

4.6. У разі відсутності здобувача фахової передвищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.7. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень (Додаток 2):

- «попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі відповідає рівню якості знань здобувача фахової передвищої освіти з даного освітнього компонента і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі не відповідає рівню якості знань здобувача

фахової передвищої освіти з даного освітнього компоненту і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка)».

4.8. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача фахової передвищої освіти виставляється спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється в письмовій роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) здобувача фахової передвищої освіти.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, письмовій роботі та заліковій книжці студента (індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти) підписується Головою апеляційної комісії.

4.9. Оформлення результатів апеляції:

4.9.1. Результати апеляції записуються на заяві здобувача освіти заступником директора з навчальної роботи, а факт ознайомлення здобувача з результатами апеляції підтверджується його додатковим підписом на цій заяві.

4.9.2. При залишенні результатів оцінювання без змін заява зберігається у навчальній частині до завершення навчального року, а у разі зміни оцінки заява зберігається разом з відомістю і є її невід'ємною частиною.

4.9.3. Нова оцінка у заліковій книжці записується додатковим рядком і затверджується підписом заступника директора з навчальної роботи з поміткою «апеляція».

4.9.4. У випадку подання апеляції на процедуру захисту практики копії розпорядження директора коледжу та усі матеріали роботи комісії (пояснюючі записки, висновки комісії про порушення процедури тощо) передаються і зберігаються в особовій справі здобувача фахової передвищої освіти.

4.10. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються в навчальній частині:

- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача фахової передвищої освіти.

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

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Дане Положення схвалюється Педагогічною радою коледжу, затверджується та вводиться в дію наказом директора коледжу.

5.2. Учасники освітнього процесу та інші працівники коледжу повинні бути ознайомлені з цим Положенням після його затвердження та оприлюднення, а в подальшому під час прийому на роботу та зарахування на навчання.

5.3. Педагогічні та інші працівники, здобувачі освіти повинні знати та дотримуватися норм цього Положення. Незнання цих норм не є підставою для їх невиконання.

Заступник директора
з навчальної роботи



Світлана ПАРХОМЕЦЬ

*Додаток 1 до Положення про апеляцію
результатів підсумкового оцінювання знань
здобувачів фахової передвищої освіти
КЗ «ДФКС»ДОР»*

Директору КЗ «ДФКС» ДОР»

здобувача освіти _____ курсу,
групи _____

(ім'я, прізвище)

Апеляційна заява щодо результатів оцінювання

Прошу переглянути результати оцінювання _____
(поточного чи семестрового)
контролю з освітнього компоненту _____
(назва)
у зв'язку з тим, що _____
(аргументована причина)

Дата

Підпис

Додаток 2

За результатами розгляду апеляції оцінка з освітнього компонента _____ :

- попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі відповідає рівню якості знань здобувача фахової передвищої освіти з даного освітнього компонента і не змінюється;
- попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі не відповідає рівню якості знань здобувача фахової передвищої освіти з даного освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки оцінка змінена з « _____ » на « _____ ».

Дата

Заступник директора з навчальної роботи _____

(ім'я, прізвище)

З результатами апеляції ознайомлений:

Дата

Здобувач освіти _____

(ім'я, прізвище)

(підпис)

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол №

Засідання апеляційної комісії від _____

(дата)

Присутні:

Голова _____

(ім'я, прізвище)

Члени комісії: _____

(ім'я, прізвище)

(ім'я, прізвище)

(ім'я, прізвище)

Секретар: _____

(ім'я, прізвище)

На засіданні присутній здобувач фахової передвищої освіти _____
(ім'я, прізвище, курс, група)

I. Слухали заяву здобувача освіти _____

(ім'я, прізвище, курс, група)

з перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з освітнього компонента _____

_____ виставленої за _____,
(іспит, підсумковий модульний контроль, диференційований залік)

що проводився _____.

(дата)

II. Із зауваженням виступили:

1.1. Член комісії _____
(ім'я, прізвище)

який заявив (зазначив) _____;

1.2. Член комісії _____
(ім'я, прізвище)

який заявив (зазначив) _____;

1.3. Член комісії _____
(ім'я, прізвище)

який заявив (зазначив) _____;

III. Свої пояснення дав викладач:

(за потреби) _____
(ім'я, прізвище)

IV. Комісія прийняла рішення _____
(текст рішення)

Голова _____
(підпис)

Члени комісії _____
(підпис)

Секретар _____
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____
(підпис здобувача фахової передвищої освіти)

При зміні оцінки: _____

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

Секретар апеляційної комісії _____
(підпис, дата)