

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 3)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апеляцію результатів підсумкового контролю знань  
у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж  
Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Положення) визначає порядок розгляду апеляцій результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти (включаючи підсумковий контроль і атестацію) у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) та є складником внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

1.3. Завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань здобувачів освіти, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, яка здобуває освіту.

1.4. З метою захисту прав здобувачів освіти щодо оскарження оцінки, отриманої за результатами підсумкового контролю знань, створюється апеляційна комісія.

1.5. Апеляційна комісія працює на принципах демократичності, гласності, прозорості, об'єктивності та справедливості відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ**

2.1. Здобувач освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю знань, має право звернутися з заявою на ім'я директора Коледжу з проханням переглянути оцінку.

2.2. Заява подається особисто здобувачем освіти завідувачу відділення в день оголошення результатів підсумкового контролю знань. Заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

2.3. Заяву здобувача освіти візує завідувач відділення та заступник директора з навчально-методичної роботи і погоджує директор Коледжу.

2.4. Погоджена заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у відповідному в відділенні.

## **III. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу на підставі погодженої заяви здобувача освіти.

3.2. До складу апеляційної комісії входять: голова комісії, члени комісії: (не менше 5-ти): заступник голови комісії; гарант освітньої програми, за якою

навчається здобувач освіти; представник ради студентського самоврядування.

3.3. Головою апеляційної комісії призначається директор Коледжу. 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.

3.4. Членами комісії є:

– у випадку апеляції результатів підсумкового контролю:

1) завідувач циклової комісії, за якою закріплена дисципліна;  
2) педагогічний працівник, який викладає (має освітню або професійну кваліфікацію викладати) відповідну дисципліну, але, не брав участі в проведенні цього підсумкового контролю;

– у випадку апеляції результатів атестації:

1) голова екзаменаційної комісії;  
2) завідувач випускової циклової комісії.

3.5. Заступником Голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається здобувач освіти.

3.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7. Завідувач відділення готує проект наказу про створення апеляційної комісії, який підписує директор коледжу та повідомляє всіх учасників про час та місце роботи апеляційної комісії.

#### **ІV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

4.1. Апеляційна заява 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.

4.2. Секретар апеляційної комісії у процесі розгляду апеляції веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки. Протокол підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.3. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти відразу після закінчення засідання апеляційної комісії, про що він особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

4.5. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.6. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю знань (журнал реєстрації апеляцій, апеляційні заяви, протоколи засідань апеляційної комісії) зберігаються у завідувача відповідного відділення протягом 5 років.

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

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

4.9. Апеляція результатів підсумкового контролю знань

4.9.1. При проведенні контрольних заходів у письмовій формі – члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даного освітнього компоненту, детально вивчають та аналізують матеріали підсумкового контролю знань. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією заборонено.

При проведенні контрольних заходів в усній формі – здобувачеві надається можливість повторно скласти членам апеляційної комісії екзамен (залік) за новим білетом (білет, за яким здобувач освіти вперше склав контрольний захід вилучається).

4.9.2. Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з наступних рішень:

– «оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з даного освітнього компоненту і не змінюється»;

– «оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з даного освітнього компонента і заслуговує оцінки...» (вказується нова оцінка відповідно до діючої у Коледжі шкали оцінювання результатів навчання, але не нижча за попередню);

4.9.3. Якщо в результаті розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю знань, нова оцінка знань виставляється цифрою та прописом в протоколі апеляційної комісії, а потім – виправляється коректурним способом в екзаменаційній / заліковій роботі, у відомості підсумкового контролю знань та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти (за підписом голови апеляційної комісії), а також заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

4.10. Порядок розгляду апеляцій результатів атестації

4.10.1. Апеляція результатів кваліфікаційного екзамену

4.10.1.1. При апеляції результатів кваліфікаційного екзамену члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, детально вивчають та аналізують матеріали кваліфікаційного екзамену. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти або виконанням здобувачем додаткових кваліфікаційних завдань апеляційною комісією заборонено.

4.10.1.2. Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з наступних рішень:

– «оцінювання знань здобувача освіти на кваліфікаційному екзамені відповідає рівню якості знань за освітньою програмою і не змінюється»;

– «оцінювання знань здобувача освіти на кваліфікаційному екзамені не відповідає рівню якості знань і заслуговує оцінки ...» (вказується нова оцінка відповідно до діючої у Коледжі шкали оцінювання результатів навчання, але

не нижча за отриману на кваліфікаційному екзамені).

4.10.1.3. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів кваліфікаційного екзамену, нова оцінка виставляється цифрою та прописом в протоколі апеляційної комісії, а потім – виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі, у протоколі засідання екзаменаційної комісії та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти (за підписом голови апеляційної комісії), а також заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

4.10.2. Апеляція результатів захисту кваліфікаційної роботи

4.10.2.1. При апеляції результатів захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, детально вивчають та аналізують кваліфікаційну роботу та ілюстративний матеріал до неї.

4.10.2.2. Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з таких рішень:

– «відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни результату»;

– «задовольнити апеляційну заяву».

4.10.2.3. У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія пропонує директору скасувати результати захисту кваліфікаційної роботи та призначити нове засідання екзаменаційної комісії з метою повторного проведення атестації. До складу екзаменаційної комісії обов'язково включається один із членів апеляційної комісії. На підставі рішення апеляційної комісії, оформленого у вигляді протоколу, видається відповідний наказ по Коледжу.

4.10.2.4. Результати повторного засідання екзаменаційної комісії оформлюються відповідно до Положення про атестацію здобувачів освіти та екзаменаційну комісію у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету».

4.10.2.5. Копія протоколу повторного засідання екзаменаційної комісії передається до апеляційної комісії.

4.10.2.6. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів захисту кваліфікаційної роботи, нова оцінка виставляється цифрою та прописом в протоколі апеляційної комісії, а потім – виправляється коректурним способом у кваліфікаційній роботі, у протоколі засідання екзаменаційної комісії та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти (за підписом голови апеляційної комісії), а також заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.