„Затверджую”
директор коледжу
_____ Потабенко О.А.
„ 31 ” серпня 2020 р.

ПОРЯДОК
ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЯ) ОЦІНЮВАННЯ В ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА»

1. Загальні положення

1.1. Порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Відокремленому структурному підрозділі «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Порядок) визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) оцінювання в закладі фахової передвищої освіти.

Відокремлений структурний підрозділ «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Коледж). Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаютьсяу даному Порядку.

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

1.3. Оскарження результатів екзаменів/заліків є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.4. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Відокремленому структурному підрозділі «Шевченківський фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

1.5. Метою процедури оскарження результатів оцінювання екзаменів/заліків є захист прав та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти через забезпечення уникнення суб’єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

2. Апеляційна комісія

2.1. У своїй роботі апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності та відповідності законодавству України та регламентним документам Коледжу.

2.2. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу у випадку письмового подання скарги здобувачем фахової передвищої освіти до навчальної частини.

2.3. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х осіб).

2.4. Члени апеляційної комісії діляться на дві категорії. До першої категорії відносять членів із спостережними правами. До другої категорії – члени з дорадчими правами.

2.5. Спостережні права – це права, які дозволяють бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії, але не враховуються у процедурі визначення фінальних рішень апеляційної комісії.

2.6. Дорадчі права – це права, які враховуються у процедурі визначення фінальних рішень апеляційної комісії.

2.7. До складу апеляційної комісії можуть входити як педагогічні працівники так і здобувачі фахової передвищої освіти Коледжу.

2.8. Головою апеляційної комісії є директор Коледжу або заступник з навчальної роботи.

2.9. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на її засіданні простою більшістю голосів.

3. Обов’язки голови апеляційної комісії

3.1. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за:

- роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань;
- об’єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів оцінювання;
- ведення справ;
- дотримання встановленого порядку зберігання документів.

4. Порядок оскарження результатів оцінювання

4.1. До початку поточного та підсумкового семестрового контролю процедура оскарження результатів оприлюднюється і доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти та педагогічних працівників Коледжу.

4.2. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів:

подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії

4.3. Подання скарги здійснюється здобувачем фахової передвищої освіти особисто у письмовій формі у день оголошення результатів складання екзамену/заліку. Приймає скаргу у формі письмової заяви уповноважена особа навчальної частини. У відповідь на подання скарги, особа, яка приймала скаргу, повинна повідомити дату і місце засідання апеляційної комісії.

4.4. Якщо особа, яка оскаржує результати оцінювання, бажає додати до апеляції додаткові документи, то вона повинна це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні (залікові) роботи додатково додавати не потрібно.

4.5. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.

4.6. Веде засідання голова комісії або, у випадку його відсутності з поважних причин, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

4.7. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу.

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

4.9. Здобувач фахової передвищої освіти, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності, секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

4.10. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів апеляційної комісії.

4.11. В засіданні апеляційної комісії допускається оголошення перерви.

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

4.13. Графіки усіх засідань апеляційної комісії, як правило, повинні бути оприлюднені.

4.14. Зареєстровані скарги, розпорядження про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у навчальній частині Коледжу протягом 1 року.

4.15 Копії зареєстрованої скарги, розпорядження про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до обліковій картки здобувача фахової передвищої освіти.

5. Розгляд скарги і приймання рішення

5.1. Поточне оцінювання. Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю. Здобувач фахової передвищої освіти має право звернутися за обґрунтуванням щодо результатів поточного оцінювання та/або наявними, на його думку, порушеннями процедури проведення контрольного заходу до викладача, який здійснював оцінювання. Викладач, у присутності завідувача відділенням, на якому навчається здобувач, обґрунтовує дотримання вимог проведення контрольного заходу та відповідності виставленої оцінки критеріям оцінювання, з якими здобувач фахової передвищої освіти був ознайомлений до проведення контрольного заходу.

5.2. Підсумковий семестровий контроль. Оскарження результатів підсумкового семестрового контролю (екзамен, залік), здійснюється, як правило, у день проведення усного екзамену (заліку) або у день оголошення результатів письмового екзамену (заліку), але не пізніше наступного дня після оголошення результатів.

Здобувач фахової передвищої освіти звертається до викладача, який проводив підсумковий семестровий контроль за роз'ясненням щодо виставленої оцінки. Якщо здобувач незгодний з результатами підсумкового контролю та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування викладача, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними в робочій програмі навчальної дисципліни, з точки зору здобувача, не є об'єктивними, він має право звернутися до заступника директора з навчальної роботи з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

5.3. Апеляція розглядається апеляційною комісією у складі директора Коледжу або його заступника з навчальної роботи, завідувача відділенням, двох-трьох провідних викладачів, у тому числі й викладача, який забезпечує викладання дисципліни. До складу комісії можуть бути включені представники ради студентського самоврядування.

5.4. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання в присутності здобувача освіти, але не пізніше останнього дня сесії. Перенесення терміну апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції ведеться протокол, у якому записуються всі зауваження членів комісії та висновки щодо оцінювання.

5.5. У разі складання екзамену або заліку у письмовій формі, апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, визначеними в робочій програмі навчальної

дисципліни. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається. У разі складання екзамену або заліку в усній формі здобувачеві освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом.

5.6. За наслідками розгляду апеляції, комісія приймає одне з рішень:

− виставлена оцінка з навчальної дисципліни відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та не змінюється;

− виставлена оцінка з навчальної дисципліни не відповідає рівню і якості виконаної роботи (наданим усним відповідям) та змінюється на визначену комісією кількість балів і вказується нова оцінка у балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС;

5.7. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти головою апеляційної комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній формі або, на вимогу здобувача, в письмовій формі.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні. Протокол та висновки апеляційної комісії зберігаються в обліковій картці здобувача фахової передвищої освіти.

6. Відмова в оскарженні результатів

6.1. В оскарженні результатів оцінювання відмовляють у випадках відсутності здобувача фахової передвищої освіти на екзамені/заліку без поважної причини.

7. Прикінцеві положення

7.1. Цей Порядок вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Зміни та доповнення до даного Порядку вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу в тому ж порядку, що й сам Порядок.

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
протокол №1 від 31.08.2020 року.