

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/8  
від 21.09.2023 р.

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
від 01.09.2023 р. № 80

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЮ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про апеляцію результатів контрольних заходів у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Положення) розроблено та базується на засадах законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Болонської декларації, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну, Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну, Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну й регламентує порядок створення апеляційної комісії в Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Апеляційна комісія), визначає принципи її роботи, процедуру апеляції результатів контрольних заходів, що включають у себе підсумковий контроль (зокрема семестровий екзамен) та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж).

1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами фахової передвищої освіти програмних результатів навчання вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти та забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу. Реалізація основних завдань контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти в Коледжі досягається системним підходом до оцінювання чітко вимірюваних результатів навчання, комплексністю застосування різних видів контролю та формуванням очікуваних компетентностей.

Підсумковий контроль – це вид семестрового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти цілої навчальної



дисципліни або її окремої логічної завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю. Формами семестрового контролю є залік та екзамен, які визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом і зазначаються у програмі навчальної дисципліни.

Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, як правило, за семестр або навчальний рік. Складання екзамену здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до графіка освітнього процесу та затвердженого в установленому порядку розкладу екзаменаційної сесії.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми кваліфікаційного іспиту/захисту дипломного проєкту.

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньо-професійною програмою (результатам навчання певних освітніх компонент або програмним результатам навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонент (складових освітніх компонент) відповідної освітньої програми (у тому числі в рамках її вибіркової складової).

1.3. Апеляція результатів контрольних заходів є складовою частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти в Коледжі. Метою апеляції результатів підсумкового контролю знань та атестації є визначення об'єктивності виставленої здобувачу фахової передвищої освіти оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

1.4. Здобувачі фахової передвищої освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову екзаменаційну оцінку, що виставлена з навчальної дисципліни, підсумкову оцінку, що отримана при визнанні результатів, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті або отримана під час атестації.

1.5. Для вирішення спірних питань, пов'язаних із організацією та проведенням заходів підсумкового контролю, атестації здобувачів фахової передвищої освіти та в разі надходження письмової заяви щодо оскарження результатів атестації, в Коледжі створюється Апеляційна комісія.

1.6. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується принципами демократизму, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, прозорості та публічності, недискримінації та студентоцентризму відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Порядок подання та розгляду апеляції регламентується цим Положенням, оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу та доводиться до відома здобувачів фахової передвищої освіти не пізніше ніж за місяць до початку проведення контрольних заходів та/або при зверненні здобувача фахової



передвищої освіти до Коледжу щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання.

1.8. Незадовільні оцінки, отримані в разі відсутності здобувача освіти на контрольному заході без поважної причини, оскарженню не підлягають.

1.9. У випадку виникнення конфліктної ситуації при здійсненні процедури визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, врегулювання її здійснюється відповідно до цього Положення за відповідним зверненням особи.

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

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу в разі надходження письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти щодо оскарження результатів контрольного заходу (додаток 1).

2.2. До складу Апеляційної комісії входять голова та члени комісії, серед яких визначається заступник голови (не менше 5-и осіб, один із яких – представник студентського самоврядування).

2.3. Головою Апеляційної комісії призначається, як правило, заступник директора з навчальної роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів фахової передвищої освіти, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів тощо.

2.4. Склад членів Апеляційної комісії формується з представників завідувачів відділень, голів циклових комісій, членів робочої групи освітньо-професійної програми відповідної спеціальності та/або провідних педагогічних працівників, задіяних у реалізації цієї освітньо-професійної програми, і представника студентського самоврядування спеціальності/Коледжу. Педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, щодо результатів контрольних заходів якої подана апеляція, може бути присутнім при розгляді апеляції.

2.5. Із числа членів Апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.6. Засідання Апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу Апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Коледжу.

2.7. Кожне засідання Апеляційної комісії протоколюється (додаток 3). Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів Апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні.

2.8. Робота педагогічних працівників в Апеляційній комісії виконується

## **3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ**

3.1. Заява подається особисто здобувачем фахової передвищої освіти до навчальної частини на ім'я директора Коледжу не пізніше як через 24 години після оголошення результатів контрольного заходу (додаток 2).



3.2. Заява здобувача фахової передвищої освіти повинна бути завізована та зареєстрована в журналі реєстрації апеляцій в навчальній частині Коледжу (додаток 4).

3.3. У разі порушення здобувачем фахової передвищої освіти термінів подання апеляції, така апеляція не розглядається.

#### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ**

4.1. Апеляція має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання здобувачем фахової передвищої освіти до навчальної частини.

4.2. За бажанням здобувача фахової передвищої освіти, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді Апеляційною комісією його заяви.

4.3. На засіданні Апеляційної комісії її головою повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера.

4.4. Під час розгляду апеляції секретар Апеляційної комісії веде протокол за визначеною формою, де фіксує виступи всіх присутніх на засіданні комісії та відповідні висновки.

4.5. При розгляді звернення Апеляційна комісія керується нормативними документами, які регламентують освітню діяльність Коледжу.

4.6. Під час розгляду апеляції інші особи, крім членів комісії, здобувача освіти, апеляція якого розглядається, та педагогічного працівника, який викладає навчальну дисципліну, голови Екзаменаційної комісії на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

4.7. При апеляції результатів контрольного заходу, що був проведений у формі письмового екзамену, члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, що визначені в робочій програмі певної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю здобувача освіти. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти Апеляційною комісією заборонено.

4.8. При апеляції результатів контрольного заходу, що був проведений у формі усного екзамену, здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним із комплекту білетів навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше склав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.9. На засіданні Апеляційної комісії, яка розглядає заяву здобувача освіти щодо порушення процедури проведення та відсутності об'єктивності оцінювання результатів атестації, обов'язково присутній голова Екзаменаційної комісії як експерт. Він має право давати обґрунтовані пояснення здобувачеві освіти та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.



4.10. Результати апеляції оголошуються здобувачу освіти головою Апеляційної комісії відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття Апеляційною комісією одного з наступних рішень:

- «Задовольнити апеляційну заяву здобувача фахової передвищої освіти (попередньо виставлена оцінка з навчальної дисципліни/атестації (*назва*) не відповідає рівню і якості виконаної роботи/ наданої відповіді; факти порушення процедури проведення контрольного заходу встановлені тощо) та збільшити оцінку з ... на ... балів» (вказується оцінка, отримана під час контрольного заходу, та нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань)/ запропонувати директору Коледжу скасувати результати атестації й призначити додаткове засідання Екзаменаційної комісії з метою повторного проведення атестації»;

- «Відмовити в задоволенні апеляційної заяви здобувача фахової передвищої освіти через недостатність підстав (попередньо виставлена оцінка з навчальної дисципліни/атестації (*назва*) відповідає рівню і якості виконаної роботи/наданої відповіді; факти порушення процедури проведення контрольного заходу не встановлені тощо) для зміни результату».

4.12. Рішення Апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів. У разі однакової кількості голосів голос голови Апеляційної комісії є вирішальним.

4.13. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача фахової передвищої освіти підписується всіма присутніми її членами.

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

4.15. Якщо за результатами розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка здобувача освіти з конкретної навчальної дисципліни виставляється прописом за всіма шкалами спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до навчального журналу, відомості обліку успішності та індивідуального плану здобувача освіти. Рішення Апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома педагогічного працівника, що здійснив попереднє оцінювання.

4.16. Нова оцінка у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача виставляється головою Апеляційної комісії, а в навчальному журналі – педагогічним працівником, що здійснив попереднє оцінювання. При цьому у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача фахової передвищої освіти здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення Апеляційної комісії від (дата), протокол № \_\_\_\_\_ », голова Апеляційної комісії (підпис).



4.17. У разі задоволення заяви щодо порушення процедури проведення чи відсутності об'єктивності оцінювання результатів атестації Апеляційна комісія пропонує директору Коледжу скасувати результати семестрового екзамену/кваліфікаційного іспиту здобувача освіти та призначити додаткове засідання Екзаменаційної комісії з метою повторного проведення /семестрового екзамену/атестації (у цьому разі до складу Екзаменаційної комісії вводять одного члена Апеляційної комісії). На підставі рішення Апеляційної комісії видається відповідний наказ директора Коледжу.

4.18. Рішення Апеляційної комісії є остаточним й оскарженню не підлягає.

4.19. Протоколи засідань Апеляційної комісії зберігаються у навчально-методичному кабінеті протягом 5 років та передаються для подальшого зберігання до архіву Коледжу. Відповідальність за збереження протоколів засідань Апеляційної комісії несе методист відділення.

## 5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу, за погодженням зі студентським самоврядуванням Коледжу та первинною профспілковою організацією студентів Коледжу, і вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

Заступник директора з навчальної роботи  Лілія НАВОЛЬСЬКА



Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький фаховий коледж технологій та дизайну

**НАКАЗ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

**Про створення Апеляційної комісії контрольних заходів**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про апеляцію результатів контрольних заходів у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну, у зв'язку з надходженням заяви здобувача фахової передвищої освіти й з метою визначення об'єктивності виставленої йому оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити Апеляційну комісію для розгляду звернення здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)) \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ спеціальності, \_\_\_\_\_ відділення, денної/заочної форми здобуття освіти.

2. Затвердити склад Апеляційної комісії:

Голова Апеляційної комісії: Прізвище, Власне ім'я \_\_\_\_\_ посада.

Члени Апеляційної комісії: Прізвище, Власне ім'я \_\_\_\_\_ посада;

Прізвище, Власне ім'я \_\_\_\_\_ посада;

Прізвище, Власне ім'я \_\_\_\_\_ посада.

Секретар комісії: Прізвище, Власне ім'я \_\_\_\_\_ посада.

3. Голові Апеляційної комісії \_\_\_\_\_ (Прізвище, Власне ім'я) забезпечити належну організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційної заяви \_\_\_\_\_ (Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



Директору Чернівецького фахового коледжу  
технологій та дизайну  
здобувача (-ки)

\_\_\_\_\_ групи  
\_\_\_\_\_ форми здобуття освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ форми

(ППП здобувача освіти)

Контактний телефон: \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу встановити об'єктивність оцінювання результатів  
письмового/усного семестрового екзамену з навчальної  
дисципліни \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)/атестації (назва  
атестації) \_\_\_\_\_, який (-а) був (-ла) проведений (-а)

(дата) \_\_\_\_\_ у зв'язку з тим,

що \_\_\_\_\_

(причина апеляції)

Оголошена підсумкова оцінка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)





**ПРОТОКОЛ №**  
**засідання Апеляційної комісії**  
**Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Голова - *Прізвище, ім'я*  
 Секретар - *Прізвище, ім'я*

Усього членів Апеляційної комісії: осіб  
 Присутні: осіб (реєстраційний список додається)

Запрошені:

**Порядок денний:**

**1.** Про розгляд апеляції здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (*Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)*) \_\_\_\_\_ курсу, спеціальності \_\_\_\_\_, відділення \_\_\_\_\_ денної/заочної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни/атестації \_\_\_\_\_.  
 Доповідь Голови Апеляційної комісії.

**2. Різне.**

**1. СЛУХАЛИ:**

Голову Апеляційної комісії (*посада, прізвище ім'я*) про розгляд апеляції здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (*Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)*), курсу, \_\_\_\_\_ спеціальності, відділення \_\_\_\_\_ денної/заочної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни/атестації \_\_\_\_\_.

**ВИСТУПИЛИ:**

Голова Апеляційної комісії (*посада, прізвище ім'я*), який (-а) зазначив (-ла), що до навчальної частини коледжу надійшла заява від здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (*Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)*), \_\_\_\_\_ курсу, \_\_\_\_\_ спеціальності, відділення \_\_\_\_\_ денної/заочної форми з проханням встановити об'єктивність оцінювання результатів письмового/усного семестрового екзамену/визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_ /атестації \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
 (*назва навчальної дисципліни*) (*назва атестації*)



який (-а) був (-ла) проведений (-а) (дата контрольного заходу), у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

(причина апеляції)

Оголошена підсумкова оцінка \_\_\_\_\_

(дата)

Здобувач фахової передвищої освіти (прізвище ім'я), який (а) обґрунтував (ла) причину апеляції \_\_\_\_\_

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) виступив (ла) із зауваженнями та зазначив (-ла), що \_\_\_\_\_

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) проінформував (-ла) присутніх, про \_\_\_\_\_

Екзаменатор (посада, прізвище ім'я), який (-а) надав (-ла) пояснення та повідомив присутніх, що \_\_\_\_\_ (за необхідності).

Голова Екзаменаційної комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) надав (-ла) пояснення та повідомив (-ла) присутніх, що (за необхідності).

Участь в обговоренні взяли (фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини).

Голова комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) запропонував (-ла) (пропонується одне з рішень, зазначене в пункті 4.11. Положення).

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) підтримав (-ла) пропозицію доповідача й запропонував (-ла) поставити питання на голосування.

*Питання вирішувалось шляхом відкритого голосування.*

Результати голосування:

«за» – кількість голосів або «немає»,

«проти» – кількість голосів або «немає»,

«утримались» – кількість голосів або «немає».

**УХВАЛИЛИ:**

Ухвалюється одне з рішень, зазначене в пункті 4.11. Положення

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З рішенням Апеляційної комісії ознайомлений:



Здобувач освіти \_\_\_\_\_

*(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Екзаменатор \_\_\_\_\_

*(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

Секретар комісії \_\_\_\_\_

*(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*



