

**БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського фахового
коледжу природокористування, будівництва та
комп'ютерних технологій

Протокол № 1 від 02.02.2023

Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № 11-ВТ від 06.02.2023

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА
ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою

БДФКПБКТ

Протокол № 6 від 30.01.2023 р.

Голова Григор / Табла Корот

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII (зі змінами), Положення про організацію освітнього процесу у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

1.2. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі - Апеляційна комісія), визначає принципи її роботи, процедуру апеляції у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (надалі – Коледж).

1.3. Апеляційна комісія Коледжу створюється з метою захисту прав здобувачів фахової передвищої освіти щодо оскарження оцінки з навчальної дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

1.5. Порядок подання і розгляду апеляції здобувачами фахової передвищої освіти оприлюднюється та доводиться до здобувачів фахової передвищої освіти і педагогічних працівників до початку підсумкового семестрового контролю.

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

1.7. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності здобувачів фахової передвищої освіти на екзамені без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Наказом директора Коледжу на кожному відділенні створюється постійно діюча апеляційна комісія для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти на результати складання екзаменів під час екзаменаційних сесій.

2.2. Апеляційна комісія створюється Наказом директора Коледжу у разі надходження письмової заяви здобувача фахової передвищої освіти щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни (додаток 1).

2.3. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (не менше 2-х педагогічних працівників);

– секретар комісії.

2.4. Голова постійно діючої апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи 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.

2.5. Заступником голови призначається завідувач відділення, на якому навчається здобувач фахової передвищої освіти.

2.6. Членами апеляційної комісії є: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, педагогічний працівник циклової комісії, який викладає відповідну навчальну дисципліну, але не брав участі у проведенні даного семестрового контролю та представник ради студентського самоврядування Коледжу. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.7. Заступник директора з навчальної роботи готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор Коледжу (додаток 2).

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Здобувачів фахової передвищої освіти, які не погоджуються з оцінкою їх знань, що отримана за результатами проведення екзамену, мають право звернутися до апеляційної комісії відділення на предмет розгляду спірних питань.

3.2. Апеляція здобувача фахової передвищої освіти подається у формі заяви на ім'я голови апеляційної комісії відділення на якому навчається здобувач фахової передвищої освіти, особисто, не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

3.3. Апеляційна заява, подана не у встановлені терміни, розгляду не підлягає.

3.4. Заяву здобувача фахової передвищої освіти візує завідувач відділення та розглядає заступник директора з навчальної роботи.

3.5. На відділенні ведеться Журнал засідань апеляційної комісії, в який заноситься дата подання, зміст апеляції здобувача фахової передвищої освіти на результати складання екзамену(ів), його прізвище та ініціали, спеціальність, курс і група. Після розгляду апеляції здобувача фахової передвищої освіти – рішення апеляційної комісії.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляційна заява може бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Апеляція розглядається, як правило, в присутності здобувача фахової передвищої освіти, який подав апеляцію.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (додаток 3) де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. При письмовому екзамені члени апеляційної комісії, керуючись критеріями

оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали здобувача фахової передвищої освіти. На основі цього оцінка виставлена екзаменатором підтверджується або може бути змінена.

4.5. Додаткове внесення матеріалів у письмові відповіді здобувача фахової передвищої освіти за результатами проведеного екзамену при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Повторне чи додаткове опитування здобувача фахової передвищої освіти апеляційною комісією заборонено.

4.7. При усному екзамені здобувачу фахової передвищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач фахової передвищої освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.8. Після закінчення засідання апеляційної комісії її рішення в «Журналі засідань апеляційної комісії» підписують її голова, заступник голови та присутні члени апеляційної комісії.

4.9. Члени апеляційної комісії відділення заповнюють і підписують додаткову «Відомість обліку успішності», де зазначається підтверджена оцінка, виставлена екзаменаторами на екзамені, чи змінена апеляційною комісією.

4.10. Заповнена додаткова «Відомість обліку успішності» подається на відділення.

4.11. Результати апеляції оголошуються здобувачу фахової передвищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач фахової передвищої освіти особисто робить відповідний запис у Журналі засідань апеляційної комісії.

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

4.13. У разі відсутності здобувача фахової передвищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у Журналі засідань апеляційної комісії.

4.14. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі відповідає рівню якості знань здобувача фахової передвищої освіти з даної дисципліни і не змінюється;

- попереднє оцінювання знань здобувача фахової передвищої освіти на підсумковому контролі не відповідає рівню якості знань здобувача фахової передвищої освіти з даної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового

контролю), але не нижчої за отриману оцінку.

4.15. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача фахової передвищої освіти виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Коледжу в екзаменаційній роботі, відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти та його заліковій книжці і заноситься до Журналу засідань апеляційної комісії.

Нова оцінка в екзаменаційній роботі, відомості обліку успішності, індивідуальному навчальному плані здобувача фахової передвищої освіти та його заліковій книжці підписується головою апеляційної комісії.

4.16. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються на відділенні протягом 5 років:

- 1) Журнал засідань апеляційної комісії;
- 2) Апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання.

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

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

4.18. Спірні питання щодо оцінок одержаних на кваліфікаційних іспитах чи захисті кваліфікаційної роботи вирішуються Екзаменаційною комісією.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

5.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються на засіданні педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

ЗРАЗОК
апеляційної заяви здобувача фахової передвищої освіти

Директорові
БДФКПБКТ

ПОПІ Леоніду
здобувача фахової передвищої
освіти _____ курсу _____ групи
_____ форми навчання
спеціальності _____

(власне ім'я та прізвище)

З А Я В А

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному заліку
(екзамені) з навчальної дисципліни _____ у зв'язку з тим, що _____
_____.

(дата)

(підпис здобувача освіти)

ЗРАЗОК
наказу про створення апеляційної комісії



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Білгород-Дністровський фаховий коледж
природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

НАКАЗ

Дата _____ Білгород-Дністровський № _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляційні комісії для розгляду апеляцій здобувачів фахової передвищої освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій, затвердженого рішенням педагогічної ради (протокол №__ від «__» _____ 20 року)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляції здобувача фахової передвищої освіти _____ відділення _____ курсу _____ академічної групи денної форми навчання створити апеляційну комісію у складі:
- голова комісії: _____, заступник директора з навчальної роботи.
 - заступник голови комісії: _____, завідувач відділення.
 - секретар комісії: _____.
 - члени комісії: _____.
- _____, _____

Підстава: заява здобувача освіти, погодження завідувача відділення

Директор коледжу

підпис

Леонід ПОПА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи

підпис

Марина ЗАЙЧЕНКО