

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»
СК СМЯ 03-7.5/28-2021
ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

Затверджую
Начальник ВСП ФКМТ НУ «ОМА»
А.В. Опарін
«26» 03 2021 р



СТАНДАРТ КОЛЕДЖУ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

СК СМЯ 03-7.5/28-2021

Схвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
«26» лютого 2021 р
Протокол № 3

Одеса
2021

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНИЙ робочою групою Ради з якості ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

2 ЗАТВЕРДЖЕНИЙ Рішенням Педагогічної ради коледжу
«16» 03 2021 р. Протокол № 3

Начальник коледжу

 А.В. Опарін

3 ВВЕДЕНИЙ В ДІЮ

Наказом начальника ВСП ФКМТ НУ «ОМА» від 16.03 2021 р. № 23
Дата введення 16.03 2021 р.

4 ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника
з навчальної роботи – уповноважений з
якості


підпис

Е.Ф. Малай
ініціали, прізвище
16.03 2021 р.

Заступник начальника
з навчально-виробничої роботи


підпис

В.П. Курганский
ініціали, прізвище
16.03 2021 р.

Заступник начальника з виховної
роботи


підпис

І.В. Іцкалев
ініціали, прізвище
16.03 2021 р.

5 ВВЕДЕНИЙ ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Загальні положення	4
2	Мета і завдання	4
3	Порядок створення та склад Апеляційної комісії	5
4	Організація роботи апеляційної комісії	5
5	Порядок подання заяв на апеляцію	6
6	Порядок розгляду апеляції	7
7	Результати розгляду апеляції здобувача	8
8	Прикінцеві положення	9
	Лист реєстрації змін СК СМЯ 03-7.5/28-2021	
	Лист ознайомлення персоналу підрозділу з документом СК СМЯ 03-7.5/28-2021	

1 Загальні положення

1.1 Положення про Апеляційну комісію (далі - Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (далі - ВСП ФКМТ НУ «ОМА») регламентує порядок створення та організацію роботи апеляційної комісії у ВСП ФКМТ НУ «ОМА» з питань розгляду апеляцій результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2 Положення розроблене відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, СК СМЯ 03-7.5/01-2021 «Положення про організацію освітнього процесу в ВСП ФКМТ НУ «ОМА», СК СМЯ 03-7.5/05-2021 «Положення про організацію та проведення поточного і семестрового контролю результатів навчання здобувачів освіти, СК СМЯ 03-7.5/02-2021 «Положення про оцінювання досягнень здобувачів освіти в ВСП ФКМТ НУ «ОМА» та інших чинних законодавчих і нормативних документів щодо організації освітнього процесу в коледжі.

1.3 Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу в Коледжі.

1.4 Дане Положення вводиться в дію з метою забезпечення об'єктивного проведення підсумкового семестрового контролю знань здобувачів освіти коледжу.

1.5 Апеляційна комісія коледжу створюється для вирішення спірних питань і розгляд апеляцій здобувачів освіти щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю, та інших заходів з контролю.

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

1.7 Оцінювання знань, виявлених при складанні державного кваліфікаційного іспиту, апеляції не підлягають. В цьому випадку всі спірні питання вирішуються Державною кваліфікаційною комісією.

1.8 Апеляційна комісія є функціональним підрозділом навчальної частини коледжу і діє один рік.

1.9 Це Положення оприлюднюється на сайті коледжу.

2 Мета і завдання

2.1 Головна мета – підвищення об'єктивності оцінювання здобутків здобувачами освіти в процесі освітнього процесу та під час поточної та підсумкової атестації, вдосконалення роботи екзаменаційних комісій та викладачів.

2.2 Основне завдання апеляційної комісії – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку і реального забезпечення законних прав та інтересів здобувачів освіти коледжу.

3 Порядок створення та склад Апеляційної комісії

3.1 Апеляційна комісія створюється начальником коледжу у разі надходження письмової заяви здобувача освіти щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни, або інших заходів з контролю.

3.2 Склад комісії формується в залежності від виду навчальної діяльності здобувачів освіти, не менше 3-6 осіб і затверджується відповідним наказом начальника коледжу не пізніше 15 грудня, на один календарний рік (див. Додаток 1).

3.3 До складу апеляційної комісії входять: голова, заступник голови, завідувачі відділення, голови циклових комісій, викладачі за профілем викладання згідно якого розглядається скарга (не менше 2-х), представник Ради курсантського самоврядування коледжу, секретар комісії, в окремих випадках можуть залучатись педагогічні працівники інших закладів освіти.

3.4 Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника коледжу з НР, секретар комісії призначається з числа членів апеляційної комісії.

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

3.6 Склад комісії щорічно поновлюється на третину.

3.7 Засідання апеляційної комісії проводить її голова, або, за його відсутності, заступник голови.

3.8 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.

3.9 На засідання апеляційної комісії запрошується педагогічний працівник з дисципліни, по якій розглядається скарга.

3.10 Порядок подання та розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів освіти і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

3.11 Апеляційна комісія: - приймає апеляцію від здобувача освіти - здійснює безпосередньо організацію роботи комісії - приймає рішення та оформляє відповідний протокол.

3.12 Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності здобувача освіти на екзамені, заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

3.13 Робота членів апеляційної комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і може включатись у відповідний розділ індивідуального плану роботи.

4 Організація роботи апеляційної комісії

4.1 Рішення апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться за кожною дисципліною (освітньою програмою у складі голови комісії).

сії, заступника голови, секретаря та членів комісії). Засідання комісії вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

4.2 Рішення апеляційної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість її членів, присутніх на засіданні.

4.3 Апеляції та рішення апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій де зазначаються: дата подання апеляції, прізвище заявника, зміст апеляції, дата розгляду апеляції, результати розгляду апеляції, рішення апеляційної комісії, присутність або відсутність на засіданні заявника, що подав апеляцію. Книга облік апеляцій зберігається у заступника начальника з навчальної роботи.

4.4 Документація апеляційної комісії зберігається у справах навчальної частини поточного року.

4.5 Щорічна робота апеляційної комісії затверджується звітом, який затверджується на засіданні Педагогічної ради на підсумкову засіданні у грудні місяці.

4.6 Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, введення документації та дотримання встановленого порядку її збереження покладається на голову комісії.

5 Порядок подання заяв на апеляцію

5.1 Після оголошення результатів оцінювання здобувача освіти опанування їм поставленого завдання, а це повинно бути своєчасно і оперативно, здобувач освіти, який має сумнів відносно об'єктивності результатів його роботи, звертається до завідувача відділенням, щодо роз'яснення рівня встановленої оцінки.

5.2 Завідувач відділенням, разом з головою циклової комісії та викладачем роз'яснюють здобувачу освіти діючі критерії оцінювання, демонструють відповідність або невідповідність відповідей здобувача освіти критеріям.

5.3 Оцінка з датою проведення контролю знань обов'язково повинна бути зафіксована у відомості за підписом викладача, який проводив контроль.

5.4 У разі незгоди здобувача освіти з результатами оцінювання, атестації, несприйняття роз'яснення завідувача відділенням і голови циклової комісії, він має право звернутися з заявою на ім'я начальника коледжу з проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (заліку) (див. Додаток 2).

5.5 Апеляція подається особисто здобувачем освіти у письмовій формі, де чітко визначається предмет апеляції, в чому незгода тощо. Апеляція реєструється в спеціальному журналі. Термін подачі апеляції в день оголошення результатів підсумкового оцінювання або на наступний день директору коледжу.

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

5.7 Заяву здобувача освіти візує завідувач відділення та заступник начальника з навчальної роботи і погоджує начальник коледжу.

5.8 Погоджена заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині.

5.9 Одержану апеляцію начальник коледжу передає голові апеляційній комісії для розгляду та прийняття рішення.

5.10 Термін розгляду апеляції – 2 дні після подання апеляції.

5.11 Здобувачеві освіти при прийнятті апеляції усно повідомляється дата, час та місце проведення засідання апеляційної комісії з розгляду його апеляції.

6 Порядок розгляду апеляції

6.1 Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох робочих днів після її подання.

6.2 На засідання комісії запрошується здобувач освіти, якщо він не з'явився на засідання без поважної причини, апеляційна комісія розглядає заяву без його участі.

6.3 Розгляд апеляції проводиться у присутності голови циклової комісії та викладача, при необхідності можуть бути присутні інші особи (батьки, студентське самоврядування тощо).

6.4 При розгляді апеляції додаткове опитування здобувача освіти не допускається.

6.5 При письмовому екзамені(заліку) члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій програмі навчальної дисципліни.

6.6 Письмові роботи переглядаються лише на листах – чистовиках і відповідно оформлених.

6.7 У разі, коли підсумковий контроль з навчальної дисципліни, результати якої не задовольнили здобувача освіти, здійснювався в усній формі, здобувачеві фахової передвищої освіти надається можливість повторно скласти підсумковий (семестровий) контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Білет, за яким здобувач освіти вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

6.8 При розгляді оцінки захисту практики здобувачу надається можливість повторного захисту практики.

6.9 Секретар апеляційної комісії в процесі розгляду апеляції веде протокол за наведеною формою (див. Додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

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

6.11 Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії.

7 Результати розгляду апеляції здобувача

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

7.2 Якщо справа розглядалася без участі здобувача, результати його апеляції доводяться на наступний день.

7.3 У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. В цьому випадку оцінка, яка не задовольнила здобувача освіти, не переглядається.

7.4 Результатом розгляду заяви здобувача освіти є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і не змінюється;

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового (семестрового) контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені (заліку).

7.5 Якщо в результаті розгляду заяви Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом – в екзаменаційній (заліковій) роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці (індивідуального плану) здобувача і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній (заліковій) роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

7.6 В заліковій книжці вноситься новим записом дисципліна, підсумковий контроль за якою було переглянуто Апеляційною комісією. Цей новий запис підписує Голова апеляційної комісії.

7.7 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

7.8 Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

7.9 Спірні питання щодо оцінок, одержаних на атестації випускників, вирішуються Екзаменаційною комісією.

7.10 Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у відповідному відділенні протягом 5 років:

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

7.11 Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю, зберігаються в особистій справі здобувача протягом 5 років:

- апеляційна заява щодо результатів підсумкового оцінювання;
- Наказ про створення апеляційної комісії;
- витяг з протоколу засідання апеляційної комісії.

8 Прикінцеві положення

8.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою ВСП ФКМТ НУ «ОМА» та затверджується начальником коледжу.

8.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом начальника коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

8.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою коледжу та затверджуються начальником коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

8.4 ВСП ФКМТ НУ «ОМА» забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МОРСЬКОГО ТРАНСПОРТУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ»**

НАКАЗ

«___» _____ 20___ р. м. Одеса № _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж морського транспорту Національного університету «Одеська морська академія» (затверджене наказом від «___» _____ 20___ р. № _____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду заяви здобувача освіти _____ групи _____ курсу _____ форми навчання відділення _____ створити
назва відділення прізвище та ініціали

апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Заступник начальника з навчальної роботи _____ (Голова комісії);
прізвище та ініціали

Завідувач відділення _____ (заступник Голови комісії);
назва відділення прізвище та ініціали

Викладач циклової комісії _____ (член комісії);
назва циклової комісії прізвище та ініціали

Викладач циклової комісії _____ (член комісії);
назва циклової комісії прізвище та ініціали

Голова Ради спілки курсантського самоврядування _____ (секретар комісії);
прізвище та ініціали

3. Засідання апеляційної комісії з розгляду заяви здобувача освіти _____
прізвище та ініціали

призначити на «___» _____ 20___ р. на _____ год.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника з навчальної роботи _____.
прізвище та ініціали

Підстава: заява здобувача освіти _____
прізвище та ініціали

Начальник коледжу _____

Додаток 2

Начальнику ВСП ФКМТ НУ «ОМА»

здобувача _____ курсу, _____ групи
спеціальності _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

тел.: _____

ЗАЯВА

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни

_____ (назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Протокол № ____
засідання апеляційної комісії
відділення _____
від _____
(дата)

ПРИСУТНІ: Голова _____ прізвище та ініціали
Заступник голови _____ прізвище та ініціали
Члени комісії _____ прізвище та ініціали
Секретар _____ прізвище та ініціали

На засіданні присутній(ня) здобувач освіти _____
прізвище та ініціали

1. СЛУХАЛИ: заяву здобувача освіти _____ групи _____ курсу _____ форми навчання
_____ з проханням переглянути підсумкову оцінку
прізвище та ініціали

з дисципліни _____, виставлену за виконану
назва навчальної дисципліни

екзаменаційну (залікову) письмову роботу/усну відповідь _____
дата проведення підсумкового контролю

2. ВИСТУПИЛИ:

1. Член комісії _____, який заявив, що ...
прізвище та ініціали

2. Член комісії _____ зазначив, що ...
прізвище та ініціали

3. Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____ (за необхідністю), котрий ...
прізвище та ініціали

3. УХВАЛИЛИ:

(наводиться одне з рішень згідно з Положенням про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти ВСП ФКМТ НУ «ОМА»).

Голова апеляційної комісії _____ ініціали та прізвище
підпис

Члени апеляційної комісії _____ ініціали та прізвище
підпис

_____ ініціали та прізвище
підпис

Секретар _____ ініціали та прізвище
підпис

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ ініціали та прізвище здобувача освіти
підпис




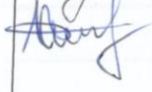


_____ дата

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____
прізвище та ініціали

_____ дата

Секретар _____ ініціали та прізвище
підпис

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ ПІДРОЗДІЛУ З ДОКУМЕНТОМ
 СК СМЯ 03-7.5/28-2021**

ПІБ	Посада	Термін ознайомлення	Підпис	Дата ознайомлення (по факту)
Волков В.М.	ЗНЗ АТР	19.03.2021		19.03.2021
Головченко О.В.	зев НМК	— 11 —		— 11 —
Кудзюк Л.В.	метод	— 11 —		— 11 —
Крушов І.В.	зев СВВ	— 11 —		— 11 —
Артем М.В.	зав СТБ	— 11 —		— 11 —
Белая І.М.	зав ЕМБ	— 11 —		— 11 —