


**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського фахового
медичного коледжу


О. Г. Григола

«21» травня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію результатів підсумкового
контролю знань студентів
Ковельського фахового медичного коледжу

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від 21.05.2020р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок створення та склад апеляційної комісії.....	4
3. Порядок подання заяв на апеляцію.....	5
4. Порядок розгляду апеляцій.....	5
5. Регламент оформлення результату розгляду апеляції.....	6
Додаток 1. Зразок заяви про апеляцію.....	8
Додаток 2. Зразок протоколу засідання апеляційної комісії.....	9

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу в Ковельському фаховому медичному коледжі (далі - Коледж). Дане Положення вводиться в дію з метою забезпечення об'єктивного проведення підсумкового семестрового контролю знань студентів Коледжу.

1.2. Апеляційна комісія Ковельського фахового медичного коледжу створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

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

1.4. Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів людини, що навчається в Коледжі.

1.5. Порядок подання та розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.6. Студенти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є іспит/дифзалік. Всі спірні питання щодо оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту переддипломної практики вирішуються атестаційною екзаменаційною комісією.

1.7. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності студента на екзамені/дифзаліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора на один навчальний рік. У разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю до складу комісії додатково залучаються педагогічні працівники з дисципліни, по якій розглядається скарга (Додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять (як правило, 7 осіб):

- Голова;
- заступник Голови;
- представник ради студентського самоврядування коледжу;
- секретар комісії;
- члени комісії, залучені додатково.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. 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. Заступником Голови призначається заступник директора з питань гуманітарної освіти та виховання. Постійним членом апеляційної комісії з правом голосу призначається представник ради студентського самоврядування коледжу. До участі в роботі комісії залежно від дисципліни, з якої подана скарга, залучаються: завідувач відділення, на якому навчається студент; викладач, який на думку студента неправильно оцінив його знання; голова циклової комісії, в якій працює цей викладач.

2.3. Для розгляду конкретної справи, окремим розпорядженням заступника директора коледжу з навчальної роботи (голови апеляційної комісії) додатково призначаються члени комісії за профілем дисципліни.

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

3. Порядок подання заяв на апеляцію.

3.1. Заява студента на апеляцію подається особисто завідувачу відділення на якому навчається студент, в письмовій формі за зразком (Додаток 1) в день оголошення результатів підсумкового оцінювання (оцінка з датою проведення контролю знань обов'язково повинна бути зафіксована у відомості з підписом викладача і його асистента, які проводили контроль). Після подання заяви, завідувач відділення організовує розгляд результату оцінювання знань студента за участі викладача, який проводив оцінювання роботи та голови циклової комісії, з наданням студенту роз'яснень щодо критеріїв оцінювання та обґрунтуванням виставленої оцінки.

3.2. У випадку незадоволення студента наданими поясненнями, заява студента візується завідувачем відділення і передається Голові або секретарю апеляційної комісії. Заява реєструється секретарем комісії в обліковому журналі.

3.3. Апеляційна заява, подана пізніше одного дня з моменту фіксації оцінки у відомості, не розглядається.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня з дати призначення розпорядженням заступника директора з навчальної роботи (голови комісії) додаткового складу апеляційної комісії за п. 2.3..

4.2. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (Додаток 2), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки. На засідання комісії запрошується студент. Якщо студент не з'явився на засідання, апеляційна комісія розглядає заяву без участі студента. Підставою для розгляду заяви без участі студента можуть бути результати рейтингового оцінювання знань студента за таблицею оцінювання, яка є обов'язковою у складі робочої програми навчальної дисципліни, а також відеозапис відповідей.

4.3. При письмовому іспиті/дифзаліку члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в

робочій програмі навчальної дисципліни.

4.4. При усному іспиті/дифзаліку студенту надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості, білет за яким студент вперше склав підсумковий контроль вилучається з комплекту білетів.

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

4.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками підписується всіма членами апеляційної комісії та зберігається в особовій справі студента.

4.7. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

5. Регламент оформлення результату розгляду апеляції

5.1. Результати апеляції оголошуються студенту відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей). Якщо справа розглядалася без участі студента, результати апеляції студенту доводяться на наступний день завідувачем відділення.

5.2. У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

– попереднє оцінювання знань студента відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється;

– попереднє оцінювання знань студента не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до шкали оцінювання результатів підсумкового контролю в Коледжі), але не нижчої отриманої на іспиті.

5.4. Якщо в результаті розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну

попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента, відповідно до шкали оцінювання результатів підсумкового контролю в Коледжі, виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії. Потім вносяться відповідні записи до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) студента. В заліковій книжці вноситься новий запис дисципліни, який підписує завідувач відділення (член апеляційної комісії). Для внесення змін за результатами апеляції виписується нова заліково-екзаменаційна відомість.

5.5. Нова оцінка в заліковій книжці студента виставляється завідувачем відділення особисто. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ____ (дата), протокол № ____, завідувач відділення (підпис)».

5.6. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються в особовій справі позивача:

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

5.7. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються у навчальній частині разом з екзаменаційними відомостями.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Голові апеляційної комісії _____

Студента (ки) ____ курсу, групи ____

спеціальності 22_ _____

(освітня програма _____)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАЯВА

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни (назва), виставленої за виконану мною екзаменаційну роботу (дата іспиту).

Підсумкова оцінка оголошена _____ (дата).

Дата

підпис

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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) студент (ка) _____
(Прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____ академгрупи _____ курсу
_____ (Прізвище та ініціали) з проханням перевірити
об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни _____
назва), виставленої за виконану екзаменаційну роботу _____ (дата іспиту).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____ (Прізвище та ініціали), який заявив, що

...

2.2. член комісії _____ (Прізвище та ініціали), зазначив, що ...
тощо.

3. (при необхідності) Свої пояснення дав (ла) екзаменатор
_____ (Прізвище та ініціали), котрий ...

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:
(наводиться одне з рішень згідно з положенням про апеляцію)

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ (підпис студента(ки))

" _____ " (дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до

екзаменатора _____ (Прізвище та ініціали)

_____ (дата)

Секретар комісії _____ (підпис)