

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оскарження (апеляція) результатів оцінювання
в Державному університеті інфраструктури та технологій

УХВАЛЕНО
Рішенням Вченої ради Державного
університету інфраструктури та технологій
від _____ 20__ року
протокол № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора Державного
університету інфраструктури та технологій
від _____ 20__ року
№ _____

Київ - 2024

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	стор. 3
2.	Порядок створення, склад та організація роботи апеляційної комісії	стор. 4
3.	Подання апеляційної заяви	стор. 5
4.	Розгляд апеляції і приймання рішення	стор. 7
5.	Відмова в оскарженні результатів	стор. 9
6.	Прикінцеві положення	стор. 9
7.	Додаток 1. Форма наказу про створення Апеляційної комісії	стор. 10
8.	Додаток 2. Зразок заяви про апеляцію	стор. 11
9.	Додаток 3. Форма Протоколу засідання Апеляційної комісії	стор. 12

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок оскарження (апеляція) результатів оцінювання в Державному університеті інфраструктури та технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Стандартів та рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти (ESG, 2015), Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інфраструктури та технологій, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у Державному університеті інфраструктури та технологій й регламентує процедуру оскарження (апеляцію) результатів оцінювання здобувачів освіти Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Університет).

1.2. Дане Положення – є частиною політики Університету щодо забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і спрямоване на захист прав та законних інтересів здобувачів вищої освіти через забезпечення уникнення суб'єктивності та суперечливостей в процесах оцінювання результатів навчання.

1.3. Процедура оскарження результатів оцінювання складається із трьох етапів: подання апеляційної заяви, розгляду скарги (апеляційної заяви), прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

1.4. Здобувачі освіти, незалежно від рівня вищої освіти, мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з освітнього компонента або отримана під час підсумкової атестації.

1.5. Для розгляду поданої апеляції щодо оскарження результатів оцінювання та прийняття рішення щодо його об'єктивності в Університеті створюється Апеляційна комісія.

1.6. Робота апеляційної комісії базується на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентуючих документів Університету.

2. Порядок створення, склад та організація роботи апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора Університету *(Додаток 1)* протягом 3 робочих днів після реєстрації письмової заяви здобувача вищої освіти щодо оскарження результатів оцінювання.

2.2. До складу Апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії, серед яких 1 представник студентського самоврядування.

2.3. Головою Апеляційної комісії призначається, як правило, проректор з науково-педагогічної роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів освіти, ведення справ, дотримання встановленого порядку, зберігання документів тощо.

2.4. Членами Апеляційної комісії можуть бути:

- директор інституту/декан факультету (заступник декана факультету), в/на якому навчається заявник;
- начальник навчального відділу;
- завідувач аспірантури та докторантури (у разі звернення здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти);
- гарант освітньої програми, на якій навчається здобувач;
- науково-педагогічні працівники, які мають відповідний академічний досвід для оцінювання результатів навчання, щодо яких відбувається оскарження;
- представник студентського самоврядування факультету, на якому навчається здобувач.

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

2.6. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг. В засіданні апеляційної комісії допускається оголошення перерви.

2.7. Кожне засідання Апеляційної комісії оформлюється протоколом. Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів Апеляційної комісії. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

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

2.11. Зареєстровані апеляційні заяви, журнали їх обліку, накази (копії) про створення Апеляційних комісій, та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись в навчальному відділі протягом 5 років та передаються для подальшого зберігання до архіву Університету.

2.12. Копії зареєстрованої апеляційної заяви, наказу про створення Апеляційної комісії та протоколу її засідання додаються до особової справи здобувача вищої освіти.

3. Подання апеляційної заяви

3.1. До початку поточного та підсумкового семестрового контролю процедура оскарження результатів доводиться до відома здобувачів вищої освіти та науково-педагогічних працівників Університету.

3.2. **Поточне оцінювання.** Спірні питання щодо поточного оцінювання вирішуються упродовж трьох днів після оголошення результатів поточного контролю.

Здобувач вищої 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 гаранта освітньої програми, на якій навчається здобувач, або завідувача кафедри, яка забезпечує викладання відповідної освітньої компоненти, обґрунтовує дотримання вимог проведення контрольного заходу та відповідності виставленої оцінки критеріям оцінювання, з якими здобувач вищої освіти був ознайомлений до проведення контрольного заходу.

Якщо здобувач вважає, що обґрунтування викладача не є об'єктивними, він має право звернутися до декана факультету (директора інституту) з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

3.3. Підсумковий семестровий (курсовий) контроль. Оскарження результатів підсумкового семестрового (курсового) контролю (екзамен, залік), здійснюється, як правило, у день проведення усного екзамену (заліку) або у день оголошення результатів письмового екзамену (заліку).

Здобувач вищої освіти звертається до викладача, який проводив підсумковий семестровий (курсовий) 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 декана факультету (директора інституту) з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

3.4. Атестація здобувачів вищої освіти (атестаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи).

Оскарження результатів атестації (атестаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи), здійснюється, як правило, у день проведення усного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи або у день оголошення результатів письмового атестаційного екзамену, але не пізніше наступного дня після оголошення результатів.

Якщо здобувач незгодний з результатами атестації та/або вважає, що мало місце порушення процедури проведення атестації, або оцінка, з точки зору здобувача, не є об'єктивною, він має право звернутися до декана факультету (директора інституту) з апеляційною заявою, в якій вказується причина подачі апеляції.

3.5. Подання апеляційної заяви у письмовій формі на ім'я ректора Університету (*Додаток 2*) здійснюється особисто здобувачем освіти, як правило, у день оголошення результатів оцінювання (складання екзамену/заліку), але не пізніше наступного дня після оголошення результатів. Заява подається в загальний відділ Університету.

У разі порушення здобувачем освіти термінів подання апеляції, така заява не розглядається.

3.6. 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.

3.7. Апеляційна заява повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше п'яти наступних робочих днів після її подання.

4. Розгляд апеляції і приймання рішення

4.1. Апеляційна комісія не пізніше п'яти робочих днів після підписання наказу про її створення повинна провести засідання з розгляду апеляції. Перенесення терміну апеляції не допускається.

4.2. Під час розгляду апеляції ведеться протокол, у якому записуються всі зауваження членів комісії та висновки щодо оцінювання.

4.3. При апеляції результатів, отриманих під час оцінювання (екзамену/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.

4.4. У разі оскарження результатів екзамену або заліку, які складались в усній формі, здобувачеві освіти дають можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії.

4.5. При розгляді заяви здобувача щодо порушення процедури проведення та відсутності об'єктивності оцінювання результатів атестації, на засіданні Апеляційної комісії обов'язкова присутність Голови Екзаменаційної комісії. Він має право давати обґрунтовані пояснення здобувачеві вищої освіти та членам Атестаційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

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

4.6.1. Задовольнити апеляційну заяву здобувача вищої освіти (попередньо виставлена оцінка з освітнього компонента/екзамену/заліку/атестації не відповідає рівню і якості виконаної роботи/ наданої відповіді; факти порушення процедури проведення контрольного заходу встановлені тощо) та змінити оцінку з ___ на ___. балів (вказується оцінка отримана під час процедури оцінювання та нова оцінка відповідно до критеріїв оцінювання за національною шкалою та за шкалою ЄКТС);

4.6.2. Відмовити в задоволенні апеляційної заяви здобувача вищої освіти через недостатність підстав (попередньо виставлена оцінка з освітнього компонента/екзамену/заліку/атестації відповідає рівню і якості виконаної роботи є обґрунтованою відповідно до критеріїв оцінювання; факти порушення процедури проведення процедури оцінювання не встановлені.

4.7. 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.

4.8. Протокол засідання апеляційної комісії з висновком щодо прийнятого рішення підписується членами апеляційної комісії, які брали участь у

засіданні. Протокол та висновки апеляційної комісії передаються до навчального відділу Університету.

5. Відмова в оскарженні результатів

5.1. В оскарженні результатів оцінювання відмовляють у випадках відсутності здобувача вищої освіти на екзамені/заліку без поважної причини.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.



Додаток 1.
Форма наказу про створення
Апеляційної комісії

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
НАКАЗ

Київ

№ _____

Про створення Апеляційної комісії

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок оскарження (апеляція) результатів оцінювання в Державному університеті інфраструктури та технологій, у зв'язку з надходженням заяви здобувача вищої (вказати ПІБ здобувача) й з метою визначення об'єктивності виставленої йому оцінки, -

НАКАЗУЮ:

1. Створити Апеляційну комісію для розгляду звернення (вказати ПІБ) здобувача _____ курсу, першого (бакалаврського)/другого (магістерського)/третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, денної/заочної форми навчання, спеціальності (вказати шифр та назву спеціальності), ОПП/ОНП (вказати назву).
2. Затвердити склад Апеляційної комісії:
Голова Апеляційної комісії _____,
Секретар Апеляційної комісії _____,
Члени апеляційної комісії: _____.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Надія БРАЙКОВСЬКА

Ректору Державного університету
інфраструктури та технологій
Надії БРАЙКОВСЬКІЙ
Здобувача вищої освіти ____ курсу,
_____ РВО,
факультету _____,
освітня програма _____,
ПІБ здобувача
Тел. _____

ЗАЯВА

Прошу встановити об'єктивність оцінювання результатів оцінювання з
освітнього компонента /(назва навчальної дисципліни) /підсумкової атестації
(назва атестації), що був(ла) проведений(а) (дата екзамену/атестації) у зв'язку
з тим, що _____

(вказати причину апеляції)

Оголошена підсумкова оцінка	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
Дата _____		

Дата _____

Підпис _____



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ

від « ____ » _____ 20__ р.

засідання Апеляційної комісії, створеної наказом ректора від « ____ » _____ 20__ р. № _____

Присутні:

Голова _____ (прізвище та ініціали)

Члени комісії _____ (прізвища та ініціали)

Секретар _____ (прізвище та ініціали)

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

1. **Слухали:** апеляційну заяву здобувача(ки) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (факультету/інституту, групи, курсу, форми навчання)

щодо перегляду результатів оцінювання контрольного заходу з освітнього компоненту _____ (назва), оголошених _____ (дата оголошення)

2. В обговоренні взяли участь:

2.1. член комісії _____, який(а) зазначив(ла), що _____ (прізвище та ініціали),

2.2. член комісії _____, який(а) зазначив(ла), що _____ (прізвище та ініціали),

3. За потреби

Свої пояснення надав(ла) науково-педагогічний працівник, _____, який (яка) проводив(ла) контрольний захід. _____ (посада, прізвище та ініціали)

Він (вона) зазначив(ла), що _____.

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: (зазначається рішення апеляційної комісії).

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____ (підпис здобувача(ки))

Дата « ____ » _____ 20__ р.

Рішення апеляційної комісії доведено до науково-педагогічного працівника, який(яка) проводив(ла) контрольний захід _____ (назва заходу) _____ (прізвище та ініціали НПП)

Дата « ____ » _____ 20__ р.

Секретар комісії _____