

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою ХФКТД
протокол від «19» 06 2025 р. № 7
Голова студентського самоврядування
Ірина ЖИВОЛУП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ХФКТД
протокол від «19» 06 2025 р. № 8
Голова педагогічної ради
Директор ХФКТД
Олена СМЕЛЬЯНОВА
«19» 06 2025 р.



ПОРЯДОК
ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ХАРКІВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

Введено в дію наказом ХФКТД
від «19» 06 2025 р. № 125

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Призначення та сфера використання

Порядок визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Коледж). Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному Порядку. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів Коледжу.

Процедурі оскарження підлягають результати підсумкового контролю знань здобувачів:

- семестрового контролю (диференційний залік, екзамен);
- заліку з навчальної та виробничої практик;
- державної атестації (ДПА);
- атестації (кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)).

Оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувач) є компонентом процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів є захист прав та інтересів здобувачів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей у процесах оцінювання результатів навчання.

1.2. Законодавчо-нормативне забезпечення

Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;
- Закон України «Про фахову передвищу освіту» редакція від 20.03.2020, № 2745-VIII;
- Положення про організацію освітнього процесу у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора Коледжу у разі надходження письмової заяви здобувача щодо оскарження результату підсумкового контролю (Додаток 1). Проект наказу про створення і склад апеляційної комісії готує заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.2. Апеляційна заява здобувача реєструється в журналі реєстрації апеляцій (Додаток 2) що знаходиться у навчальній частині Коледжу.

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

2.4. До складу апеляційної комісії входять: Голова, заступник Голови, члени комісії (не менше трьох осіб), секретар комісії.

2.5. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.6. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за:

- роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань;
- об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів;
- ведення справ;
- дотримання встановленого порядку збереження документів.

2.7. Заступником Голови комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається здобувач.

2.8. До складу апеляційної комісії входить представник студентської ради Коледжу.

2.9. Викладач який брав участь у проведенні контрольного заходу не може бути членом апеляційній комісії.

2.10. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

3.1. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

3.2. Подання скарги здійснюється здобувачем особисто у письмовій формі в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (семестрового контролю, заліку з практики, атестації тощо) безпосередньо директору Коледжу.

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

3.3. Якщо особа, яка оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то вона повинна це зробити під час подання скарги. Екзаменаційні роботи додатково додавати не потрібно.

3.4. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше 3 (трьох) наступних робочих днів після її подання.

3.5. Веде засідання виключно Голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, заступник Голови комісії.

3.6. Засідання апеляційної комісії супроводжуються веденням секретарем протоколу за формою (Додаток 3)

3.7. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

3.8. Здобувач, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданнях апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів.

3.9. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

3.10.Копії зареєстрованої апеляції, протокол її засідання додаються до особистої справи здобувача.

4. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ І ПРИЙМАННЯ РІШЕННЯ

4.1. Рішення, прийняті на засіданнях апеляційної комісії, є остаточними та не підлягають оскарженню.

4.2. Протокол засідання апеляційної комісії із обов'язковим вказанням у ньому висновків після засідання апеляційної комісії повинен бути підписаний головуючим, секретарем та усіма її членами.

4.3. У випадку проведення письмового контрольного заходу (екзамену, заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даної навчальної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією заборонено.

4.4. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії.

4.5. Висновки засідання апеляційної комісії повинні містити результат апеляції і доводяться до відома здобувача відразу після розгляду його апеляції. У протоколі засідання факт доведення результатів апеляції засвідчується окремим записом.

4.6. Усі рішення апеляційної комісії приймається виключно лише на її засіданнях простої більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. У випадку, коли кількість голосів «за» та «проти» є однаковою приймається рішення підтримане Головою комісії.

4.7. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути двох видів:

- результати попереднього оцінювання знань здобувача не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача скасовуються.

Рівень якості знань здобувача заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання).

4.8. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані студента /заліковій книжці здобувача. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача/заліковій книжці здобувача підписується Головою апеляційної комісії.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Олена ЗЕРНІЙ

Апеляційна заява

Директору ХФКТД
Олені ЄМЕЛЬЯНОВІЙ
здобувача освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ курсу,

_____ групи

(освітньо-професійної програми)

(форма навчання)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути підсумкову оцінку, одержану мною за
результатами оцінювання знань з _____

(назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

Підсумкова оцінка оголошена _____

(дата)

(підпис)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ**

НАКАЗ

«_____» _____ 20__ р.

№ _____

**Про створення апеляційної комісії
та затвердження її складу**

Відповідно до Порядку оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти Харківського фахового коледжу технологій та дизайну

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача освіти

_____ (ПІБ)
відділення _____, _____ курсу, групи _____,
форми навчання створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова апеляційної комісії _____

(ІМ'Я прізвище, посада)

Заступник голови апеляційної комісії _____

(ІМ'Я прізвище, посада)

Члени апеляційної комісії _____

(ІМ'Я прізвище, посада)

_____ (ІМ'Я прізвище, посада)

_____ (ІМ'Я прізвище, посада)

_____ (ІМ'Я прізвище, посада)

Секретар апеляційної комісії _____

(ІМ'Я прізвище, посада)

Підстава: апеляційна заява здобувача освіти

Протокол засідання апеляційної комісії

Протокол №

Засідання апеляційної комісії від «_____» _____ 20__ р.

Присутні:

Голова

Члени комісії

Секретар

На засіданні присутній(ня) здобувач (ка) _____

1. Слухали: заяву здобувача (ки) _____

_____ факультету, _____ курсу, _____
групи, _____ форми навчання

(заяву щодо перегляду підсумкової оцінки з освітньої компоненти навчальної
дисципліни, виставленої за _____, що проводився _____
_____)

Виступили:

Свої обґрунтування надав(ла) викладач(ка), який (ка) проводив контрольні
заходи.

2. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку)

(відповідає/не відповідає) рівню та якості знань студента з даної освітньої
компоненти/навчальної дисципліни і _____

(не змінюється/заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до
шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії

Члени комісії

Секретар

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____

(підпис здобувача (ки)

«_____» _____ 20__ р.

Рішення апеляційної комісії доведено до відома екзаменатора

(прізвище, ініціали)

(дата)

(підпис)

Міністерство освіти і науки України
Харківський фаховий коледж технологій та дизайну

ПРОТОКОЛ № 7

Засідання студентського самоврядування коледжу

19.06.2025 р.

(дата проведення засідання)

м. Харків

(місце проведення - назва населеного пункту)

Всього 46 осіб

Присутні:

1. Зерній Олена Володимирівна – заступник директора з навчально-виховної роботи
 2. Кашина Тетяна Костянтинівна – зав. відділенням
 3. Прилуцька Лариса Євгеніївна – зав. відділенням
 3. Кісельова Ірина Іванівна – вихователь
 4. Пономаренко Ольга Костянтинівна – соціальний педагог
 5. Живолуп Ірина Віталіївна – Голова студентського самоврядування, гр. МК-31
 6. Тесленко Кирило Сергійович – заступник Голови самоврядування, гр.ЕП-41
 7. Касьян Маргарита Дмитрівна – секретар, гр.Д-21
 8. Хоба Аніта Рісланівна – фінансист, гр. МК-31
 9. Пушкін Вероніка Степанівна – прес-служба, гр.МК-31
 10. Чабань Ярослав Петрович – академічний комітет, гр.Ш-21
 11. Іванова Вікторія Андріївна – культурно-масовий комітет, гр.МК-31
 12. Брагіна Олександра Олексіївна – господарчій комітет, гр.ВД-41
- Представники студентського самоврядування всіх навчальних груп.

Порядок денний:

1. Затвердження «Порядку оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну»

Виступали:

1. Зерній Олена Володимирівна додала інформацію щодо Порядку оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну.
2. Кашина Тетяна Костянтинівна – зазначила, що у разі систематичного невиконання учбового плану, студенти будуть відраховані.

Ухвалили:

1. Старостам та активам груп донести інформацію до студентів свої груп щодо: Порядку оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Харківському фаховому коледжі технологій та дизайну. Та відрахування студентів за систематичне невиконання учбового плану.

За це рішення проголосували:

За 46
Проти _____
Утрималися _____

Голова студентського
самоврядування



ІРИНА Живолуп