

ПЗВО «КИЇВСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**Введено в дію наказом президента
ПЗВО «Київський міжнародний університет»
№123 від 29 серпня 2024 року**

**Схвалено на засіданні Вченої ради КиМУ
(протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.)**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Київ 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу згідно з чинним законодавством та з урахуванням вимог Болонської декларації. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності виставленої оцінки.

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

2. Здобувачі освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку за шкалою ECTS (від «F» до «B»), або за національною шкалою (від «незадовільно» до «добре»), що виставлена з дисципліни.

3. Оцінки знань, виявлених при складанні підсумкової атестації – іспитів або захисту дипломної, випускної кваліфікаційної, магістерської роботи, апеляції не підлягають. У цьому випадку всі спірні питання вирішуються екзаменаційною комісією.

4. У випадку незгоди з оцінкою здобувач має право подати апеляційну заяву. Апеляційна заява подається після оприлюднення оцінок із обов'язковим повідомленням завідувача кафедри. У випадку надходження апеляційної заяви, наказом президента КиМУ для її розгляду створюється комісія. До складу комісії входять проректор із навчально-виховної роботи, директор ННІ/декан факультету, завідувач і викладач кафедри, представник органів студентського самоврядування.

5. Персональний склад членів апеляційної комісії інституту/факультету формується директором/деканом з числа найбільш досвідчених та авторитетних викладачів кафедр, що входять до інституту/факультету, та інших кафедр університету. Секретар комісії призначається із співробітників навчально-допоміжного персоналу. Апеляційні комісії інститутів/факультетів затверджуються Наказом президента.

6. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

II. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

1. Апеляція здобувача освіти щодо оцінки його знань подається в директорат/деканат особисто в письмовій формі за зразком не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Подана апеляція реєструється в спеціальному журналі секретарем апеляційної комісії.

2. Комісія розглядає апеляційні заяви щодо порушення процедури проведення контрольних заходів упродовж трьох днів після їх подання. За бажанням здобувача, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді

своїєї заяви.

3. Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка.

4. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою, де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.

5. Додаткове опитування здобувача освіти при розгляді його роботи не допускається. Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії запрошуються завідувачі відповідних кафедр або викладачі відповідної дисципліни.

6. Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій навчальній програмі дисципліни.

7. За наслідками розгляду апеляції комісія приймає одне з двох рішень:

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «Виставлена оцінка з дисципліни (назва дисципліни) не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується на ... балів» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

8. Протокол засідання апеляційної комісії з висновками щодо виставленої оцінки підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

9. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти, котрий підтверджує це особистим підписом в протоколі засідання апеляційної комісії.

10. Якщо за наслідками розгляду апеляції комісія приймає рішення про зміну результатів попереднього оцінювання знань, нова підсумкова оцінка знань здобувача освіти з конкретної дисципліни виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) здобувача (в заліковій книжці – новим записом дисципліни; в заліково-екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники).

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

11. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці здобувача освіти виставляється директором інституту/деканом факультету особисто. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ____ (дата), протокол № ____», директор/декан (підпис).

12. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

13. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується Ухвалою вченої ради інституту/факультету.

14. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю

зберігаються протягом 5 років:

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

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача освіти.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Голові апеляційної комісії _____

НН інституту/ факультету _____

Здобувача (ки) ____ курсу, _____ академгрупи

_____ форми навчання

(денної, вечірньої, заочної)

(прізвище, ім'я та по батькові)

З А Я В А

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

_____ інституту/ факультету 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(ка) _____
(Прізвище та ініціали)

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

2. З зауваженнями виступили:

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

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

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 здобувача(ки))

" _____ " (дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора

_____ (Прізвище та ініціали) _____ (дата)

Секретар комісії _____ (підпис)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ АПЕЛЯЦІЙ

№	ПІБ здобувача	Заява (вх.)	Наказ про створення комісії	Протокол рішення