

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Затверджено Педагогічною радою
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)

Введено в дію наказом
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(№ 29 від 01.09.2023 р.)
Марина ГІРНИК



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОЦЕДУРУ ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «УЖГОРОДСЬКИЙ
МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є. ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО
Голова студентської ради
КЗ УМФК імені Д.Є.Задора
(протокол № 1 від 31.08.2023 р.)


Іван БЕЛЯ

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про процедуру оскарження результатів контролю знань в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблено на засадах законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж).
- 1.2. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами Коледжу результатів навчання вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти та забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу. Реалізація основних завдань контролю знань здобувачів освіти в Коледжі досягається системним підходом до оцінювання чітко вимірюваних результатів навчання, комплексністю застосування різних видів контролю та формуванням очікуваних компетентностей.
- 1.3. Підсумковий контроль – це вид семестрового контролю, який виявляє рівень засвоєння здобувачем освіти Коледжу цілої навчальної дисципліни або її окремої логічної завершеної частини з урахуванням результатів поточного контролю. Формами семестрового контролю є залік та екзамен, які визначаються освітньо-професійною програмою та навчальним планом і зазначаються у програмі навчальної дисципліни.
- 1.4. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти Коледжу теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, як правило, за семестр або навчальний рік. Складання екзамену здійснюється під час екзаменаційної сесії відповідно до графіку освітнього процесу та затвердженого в установленому порядку розкладу екзаменаційної сесії.
- 1.5. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти Коледжу вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми кваліфікаційного іспиту.
- 1.6. Визнання результатів неформального та/або інформального навчання особи – це комплекс процедур, що встановлюють їх відповідність результатам навчання, передбаченим відповідною освітньо-професійною програмою (результатам навчання певних освітніх компонентів або результатам навчання), або певному рівню освіти, за підсумками чого приймається рішення про можливість зарахування особі певних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) відповідної освітньо-професійної програми (у тому числі в рамках її вибіркової складової).
- 1.7. Метою оскарження результатів підсумкового контролю знань та атестації є визначення об'єктивності виставленої здобувачу освіти Коледжу оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається.

- 1.8.Здобувачі освіти Коледжу мають право оскаржувати будь-яку отриману підсумкову екзаменаційну оцінку, що виставлена з навчальної дисципліни, підсумкову оцінку, що отримана при визнанні результатів, отриманих неформальній та/або інформальній освіті або отримана під час атестації.
- 1.9.Порядок подання та розгляду заяви регламентується цим Положенням, оприлюднюється на офіційному сайті Коледжу та доводиться до відома здобувачів освіти Коледжу не пізніше ніж за місяць до початку проведення контрольних заходів та/або при зверненні здобувача освіти до Коледжу щодо визнання результатів неформального та/або інформального навчання.
- 1.10.Незадовільні оцінки, отримані в разі відсутності здобувача освіти на контрольному заході без поважної причини, оскарженню не підлягають.
- 1.11.У випадку виникнення конфліктної ситуації при здійсненні процедури визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, врегулювання її здійснюється відповідно до цього Положення за відповідним зверненням особи.

2. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

- 2.1.3 метою реалізації права здобувача освіти на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у Коледжі, у разі подання заяви здобувачем освіти Коледжу (додаток 1) щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни, наказом директора створюється Апеляційна комісія
- 2.2.Апеляційна комісія у своїй діяльності керується принципами демократизму, забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності, прозорості та публічності, недискримінації та студентоцентризму відповідно до чинного законодавства України.
- 2.3.До складу Апеляційної комісії входять голова, заступник голови та члени комісії (не менше 3-и осіб, один із яких – представник студентського самоврядування).
- 2.4.Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів освіти, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів тощо.
- 2.5.Заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, членами комісії є: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, член робочої групи освітньо-професійної програми та/або провідний педагогічний працівник, задіяний у реалізації цієї освітньо-професійної програми, представник студентського самоврядування Коледжу. З числа членів Апеляційної комісії обирається секретар комісії
- 2.6.Завідувач відділення готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор (додаток 2).

- 2.7. Педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, щодо результатів підсумкового (семестрового) контролю якої подана апеляція, може бути присутнім при розгляді апеляції.
- 2.8. Засідання Апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу Апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Коледжу.
- 2.9. Кожне засідання Апеляційної комісії протоколюється (додаток 3). Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів Апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні.

3. Порядок подання та розгляду заяви

- 3.1. Заява подається завідувачу відділення на ім'я директора Коледжу особисто здобувачем освіти Коледжу не пізніше як через 24 години після оголошення результатів контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю).
- 3.2. У разі порушення здобувачем освіти Коледжу термінів подання апеляції, така апеляція не розглядається.
- 3.3. Заяву здобувача освіти візує завідувач відділення, заступник директора з навчально-виховної роботи, розглядає директор. Після прийняття рішення, заява реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться на відділенні.
- 3.4. Заява здобувача освіти має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії не пізніше двох робочих днів після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.
- 3.5. 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 за завданнями вже складеного білета заборонено.
- 3.6. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам Апеляційної комісії за іншим білетом із затвердженого комплекту з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.
- 3.7. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.
- 3.8. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні Апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.
- 3.9. Результатом розгляду заяви є прийняття Апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни й не змінюється»;
 - «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни та заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів навчання), але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, заліку).
- 3.10. Якщо в результаті розгляду заяви Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою Коледжу спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача й заноситься до журналу реєстрації апеляцій.
 - 3.11. Нова оцінка в письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.
 - 3.12. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у відділенні протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії).
 - 3.13. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії завідувач відділення додає до особової справи здобувача.
 - 3.14. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.
 - 3.15. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами освіти під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією.

4. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

- 4.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни або навчального предмета. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, умінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача освіти.
- 4.2. Циклові комісії розробляють та обговорюють на своїх засіданнях впровадження методів об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін або навчальних предметів, які закріплені за відповідною комісією.
- 4.3. Кожний педагогічний працівник повинен знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів Коледжу з даних питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на

практиці під час оцінювання здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета.

4.4. Для педагогічного працівника є недопустимим:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів освіти;
- використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів освіти;
- навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів освіти;
- застосовування тиску на осіб, які приймають відповідні рішення;
- використання незрозумілих здобувачам освіти систем оцінювання;
- невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання;
- створення системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни або навчального предмета, практики згідно освітньо-професійної програми тощо.

4.5. Здобувачі освіти мають бути чітко поінформовані про те, які критерії будуть використані під час оцінювання їхньої успішності. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути наведений у програмі навчальної дисципліни або навчального предмета та доступний для здобувачів освіти на початку вивчення цієї дисципліни або предмета.

4.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета, практики:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни або навчального предмета, практики (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача освіти);
- чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємозумовленості);
- дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль - ефективне джерело інформації, що використовується в подальшій роботі викладача і здобувача освіти).

4.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета:

- традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ та інше);
- інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань з використанням сучасних технічних і програмних засобів, які об'єднують текст, звук, фото, відео в одному цифровому поданні та інше);
- поєднання традиційних та інноваційних методів.

4.8. З метою врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання в Коледжі проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів освіти та випускників.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Це Положення розглядається і затверджується педагогічною радою Коледжу, за погодженням зі студентським самоврядуванням Коледжу і вводиться в дію наказом директора Коледжу.
- 5.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Коледжу за поданням завідувача відділення та вводяться в дію наказом директора Коледжу.
- 5.3. Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

Директору
комунального закладу «Ужгородський
музичний фаховий коледж
імені Д.Є.Задора»
Закарпатської обласної ради
Світлані Стегней
Здобувача (-ки) _____ курсу
освітня програма «Музичне мистецтво»

прізвище, ім'я, по батькові мамі

Номер телефону: _____

ЗАЯВА

Прошу встановити об'єктивність оцінювання результатів письмового/усного семестрового _____ екзамену _____ з _____ навчальної дисципліни _____ (назва _____ навчальної дисципліни)/атестації (назва атестації) _____, який (-а) був (-ла) проведений (-а) _____ (дата)___у зв'язку з тим, що _____

_____ (причина апеляції)

Оголошена підсумкова оцінка _____

(дата)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ МУЗИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ Д.Є.ЗАДОРА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

Дата

м. Ужгород

№ _____

Про створення Апеляційної
комісії контрольних заходів

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про процедуру оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти в комунальному закладі «Ужгородський музичний фаховий коледж імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради, у зв'язку з надходженням заяви здобувача освіти й з метою визначення об'єктивності виставленої йому оцінки задля подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення сприятливих умов для розвитку та реального забезпечення законних прав та інтересів особи, що навчається

НАКАЗУЮ:

1. Створити Апеляційну комісію для розгляду звернення здобувача освіти _____ (Прізвище, власне ім'я здобувача (-ки) _____ курсу, _____ спеціальності, денної форми здобуття освіти).
2. Затвердити склад Апеляційної комісії:
Голова Апеляційної комісії: Прізвище, Власне ім'я _____ посада.
Члени Апеляційної комісії: Прізвище, Власне ім'я _____ посада;
Прізвище, Власне ім'я _____ посада;
Прізвище, Власне ім'я _____ посада.
Секретар комісії: Прізвище, Власне ім'я _____ посада.
3. Голові Апеляційної комісії _____ (Прізвище. Власне ім'я) забезпечити належну організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний _____ розгляд _____ апеляційної заяви _____ (Прізвище, Власне ім'я здобувача (-ки)).
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор коледжу (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОТОКОЛ №
засідання Апеляційної комісії
комунального закладу «Ужгородський музичний фаховий коледж
імені Д.Є. Задора» Закарпатської обласної ради

_____ 20__ року

Голова - Прізвище, ім'я
 Секретар - Прізвище, ім'я
 Усього членів Апеляційної комісії: осіб
 Присутні: осіб (реєстраційний список додається)
 Запрошені:

Порядок денний:

1. Про розгляд звернення здобувача освіти _____ (Прізвище, власне ім'я здобувача (-ки) _____ курсу, _____ спеціальності, денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни/атестації _____.

Доповідь Голови Апеляційної комісії.

2. Різне.

1. СЛУХАЛИ:

Голову Апеляційної комісії (посада, прізвище ім'я) про розгляд апеляції здобувача освіти _____ (Прізвище, власне ім'я здобувача (-ки) _____ курсу, _____ спеціальності, денної форми здобуття освіти з навчальної дисципліни/атестації _____.

ВИСТУПИЛИ:

Голова Апеляційної комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) зазначив (-ла), що до завідувача відділення коледжу надійшла заява від здобувача освіти _____ (Прізвище, власне ім'я здобувача (-ки) _____ курсу, _____ спеціальності, денної форми здобуття освіти з проханням встановити об'єктивність оцінювання результатів письмового/усного семестрового екзамену/визнання результатів неформального та/або інформального навчання з навчальної дисципліни _____ /атестації _____, (назва навчальної дисципліни) (назва атестації) який (-а) був (-ла) проведений (-а) (дата контрольного заходу), у зв'язку з тим, що _____

(причина апеляції)

Оголошена підсумкова оцінка _____
 (дата)

Здобувач фахової передвищої освіти (прізвище ім'я), який (а) обґрунтував (ла) причину апеляції _____

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) виступив (ла) із зауваженнями та зазначив (-ла), що _____.

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) проінформував (-ла) присутніх, _____ про

Екзаменатор (посада, прізвище ім'я), який (-а) надав (-ла) пояснення та повідомив присутніх, що _____ (за необхідності).

Голова Екзаменаційної комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) надав (-ла) пояснення та повідомив (-ла) присутніх, що (за необхідності).

Участь в обговоренні взяли (фіксуються виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні. Виступи оформлюються у протоколі із зазначенням найменування посад, прізвища та власного імені промовців у називному відмінку, а також із викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини).

Голова комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) запропонував (-ла) (пропонується одне з рішень, зазначене в пункті 2.9. Положення).

Член комісії (посада, прізвище ім'я), який (-а) підтримав (-ла) пропозицію доповідача й запропонував (-ла) поставити питання на голосування.

Питання вирішувалось шляхом відкритого голосування.

Результати голосування:

«за» – кількість голосів або «немає»,

«проти» – кількість голосів або «немає»,

«утримались» – кількість голосів або «немає».

УХВАЛИЛИ:

Ухвалюється одне з рішень, зазначене в пункті 2.9. Положення

Голова комісії _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

З рішенням Апеляційної комісії ознайомлений:

Здобувач освіти _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Екзаменатор _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії _____
(підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)