

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»



 Валерій БАБАК

Введено в дію наказом

від «21» 12 2023р. № 143 ОСК/Д

(рішення педагогічної ради коледжу

від «21» 12. 2023р. № 3)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ
ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ВСП
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»»**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апеляційна комісія коледжу створюється для вирішення спірних питань і розгляд апеляцій здобувачів освіти щодо результатів досягнення у навчанні.

1.2. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується нормативно-правовими документами, що регулюють організацію і проведення освітнього процесу в коледжі – «Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Дубенський педагогічний фаховий коледж РДГУ».

1.3. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом навчальної частини коледжу і діє один рік.

1.4. Це Положення оприлюднюється на сайті коледжу та на інформаційних дошках навчальної частини.

2 МЕТА І ЗАВДАННЯ

2.1. Головна мета – підвищення об'єктивності оцінювання результатів здобувачів освіти в процесі освітнього процесу та під час поточної та підсумкової атестації, вдосконалення роботи екзаменаційних комісій та викладачів.

2.2. Розгляд апеляцій з метою виявлення об'єктивності оцінювання знань, уміння та відповідної компетентності у здобувачів освіти коледжу.

3 СКЛАД КОМІСІЇ

3.1. Склад апеляційної комісії створюється з числа провідних профільних педпрацівників коледжу, в окремих випадках можуть залучатись педпрацівники інших закладів освіти.

3.2. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи, секретар комісії призначається з числа членів апеляційної комісії.

3.3. Склад комісії формується в залежності від виду освітньої діяльності здобувачів освіти (не менше 3-5 осіб) і затверджується відповідним наказом директора коледжу.

3.4. Апеляційна комісія:

- приймає апеляцію від здобувача освіти ;
- здійснює безпосередньо організацію роботи комісії;
- приймає рішення та оформляє відповідний протокол.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1.Рішення апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться за кожною дисципліною (освітньою програмою у складі голови комісії, заступника голови, секретаря та членів комісії). Засідання комісії вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

4.2.Рішення апеляційної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість її членів, присутніх на засіданні.

4.3. Апеляції та рішення апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій, де зазначаються: дата подання апеляції, прізвище заявника, зміст апеляції, дата розгляду апеляції, результати розгляду апеляції, рішення апеляційної комісії, присутність або відсутність на засіданні заявника, що подав апеляцію. Книга - облік апеляцій зберігається у заступника директора з навчальної роботи.

4.4.Документація апеляційної комісії зберігається у справах навчальної частини поточного року.

4.5.Щорічна робота апеляційної комісії підсумовується звітом, який затверджується Педагогічною радою на прикінцевому засіданні у грудні поточного року.

4.6. Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, введення документації та дотримання встановленого порядку її збереження покладається на голову комісії.

5 ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЇ

5.1.Після оголошення результатів оцінювання (а це повинно бути своєчасно і оперативно) здобувач освіти, який має сумнів стосовно об'єктивності результатів його роботи, звертається до завідувача відділення щодо роз'яснення рівня встановленої оцінки.

5.2.Завідувач відділенням разом з головою ЦК та викладачем надають інформацію здобувачу освіти щодо діючих критеріїв оцінювання, демонструють відповідність або невідповідність відповідей здобувача освіти цим критеріям.

5.3.У разі незгоди здобувача освіти з результатами оцінювання, атестації, неприйняття роз'яснення завідувача відділення і голови циклової комісії, він може подати керівнику коледжу апеляцію.

5.4. Апеляція подається у письмовій формі, де чітко визначається предмет апеляції, зокрема зміст, тощо. Апеляція реєструється в спеціальному журналі. Термін подачі апеляції не пізніше одного дня після одержання рішення.

5.5. Одержану апеляцію директор коледжу передає голові апеляційної комісії для розгляду та прийняття рішення.

5.6. Термін розгляду апеляції – 2 дні після подання апеляції.

5.7. Здобувачеві освіти при прийнятті апеляції усно повідомляється дата,

час та місце проведення засідання апеляційної комісії з розгляду його апеляції.

6 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

6.1. На підставі письмової апеляції апеляційна комісія розглядає контрольну роботу, атестаційні матеріали, письмові роботи поточного контролю та інші матеріали, які вплинули на результати оцінювання діяльності здобувача освіти.

6.2. Розгляд апеляції проводиться у присутності голови циклової комісії, викладача та заявника, за необхідності можуть бути присутні інші особи (батьки, студентське самоврядування, тощо).

6.3. При розгляді апеляції додаткове опитування здобувача освіти не допускається.

6.4. Апеляції щодо результатів оцінювання знань, що проводять Український центр оцінювання якості освіти (ЗНО) або екзаменаційна комісія на заключному етапі атестації – не розглядаються.

6.5. Письмові роботи переглядаються лише на листах – чистовиках, що відповідно оформлені.

6.6. За результатами розгляду апеляції можливе як підвищення, так і зниження оцінки або повторна атестація (контроль), крім атестації здобувачів освіти.

6.7. Результати розгляду апеляції, об'єктивність оцінювання знань здобувача освіти оформляються відповідним протоколом, який підписує голова апеляційної комісії та її члени. Рішення комісії доводять до здобувача освіти або його батьків письмово.

6.8. Рішення апеляційної комісії є остаточним і не підлягає перегляду.

6.9. Апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури їх подання, не розглядаються.

7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

7.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.