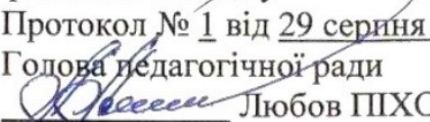


Укркоопспілка
Самарівський кооперативний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Самарівського кооперативного
фахового коледжу
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 року
Голова педагогічної ради

Любов ПИХОТИНА

Уведено в дію
наказом директора Самарівського
кооперативного фахового коледжу
від 29 серпня 2025 року № 89

Порядок
оскарження результатів контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти
у Самарівському кооперативному фаховому коледжі

Самар, 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Порядок оскарження результатів контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти у Самарівському кооперативному фаховому коледжі (далі - Порядок) визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти Самарівського кооперативного фахового коледжу (далі -СКФК).

1.2.Процедура оскарження запускається з моменту подання здобувачів фахової передвищої освіти апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою, що визначаються у цьому порядку.

1.3.Робота апеляційної комісії базується на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх документів Фахового коледжу.

1.4. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти є Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у СКФК.

1.5. Метою процедури оскарження результатів контролю знань здобувачів фахової передвищої освіти є захист прав та інтересів студентів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

2. ФОРМИ, ВИДИ, ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1.Контрольні заходи - форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

2.2.Для оцінювання, діагностики результатів навчання здобувачів освіти проводяться контрольні заходи, які включають поточний контроль та підсумковий (семестровий контроль, атестація здобувачів) контроль. Фаховий коледж забезпечує справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у СКФК.

2.3.Зміст контролю визначають навчальні програми.

2.4.Види контролю. В освітньому процесі використовуються такі види контролю: вхідний, поточний, рубіжний (міжсесійна атестація), семестровий та відстрочений.

2.5.Вхідний контроль - проводиться перед вивченням нового курсу з метою визначення рівня підготовки здобувачів освіти з дисциплін, які забезпечують цей курс (міжпредметні зв'язки).

2.6.Вхідний контроль проводиться на першому занятті за завданнями, що відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати контролю

аналізуються на засіданнях циклових комісій, спільних нарадах між комісіями та засіданнях методичних комісій спільно з педагогічними працівниками, які проводять заняття з дисципліни.

2.7. За результатами вхідного контролю розробляються заходи з надання індивідуальної допомоги здобувачам освіти, коригування освітнього процесу. Доцільно проводити вхідний контроль на першому курсі.

2.8. Поточний контроль — проводиться педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю - перевірка рівня підготовки здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Основна мета поточного контролю — забезпечення зворотнього зв'язку між викладачами та здобувачами освіти у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією здобувачів освіти. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачами - для коригування методів і засобів навчання, так і здобувачами освіти - для планування самостійної роботи.

2.8.1. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та інших занять, з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем матеріалу та підготовленості його до виконання конкретної роботи.

2.8.2. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес- контролю тощо, перевірки результатів виконання різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем, уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію).

2.8.3. Форми проведення поточного контролю та критерії їх оцінювання в балах визначаються викладачем у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.

2.8.4. Результати поточного контролю реєструються викладачем у журналі обліку академічної групи

2.8.5. Викладач регулярно інформує здобувачів про кількість балів, які вони отримали під час семінарських, практичних, лабораторних та інших занять.

2.8.6.3 здобувач має право вчасно дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

2.9. Рубіжний контроль (міжсесійна атестація) проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін.

2.9.1. Міжсесійна атестація проводиться в середині семестру. Оцінки міжсесійної атестації визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни або за результатами проведених контрольних робіт, тестування тощо. Результати рубіжного контролю використовуються дирекцією коледжу для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

2.10. Семестровий контроль є обов'язковою формою контролю навчальних

досягнень здобувача освіти. Він проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового екзамену або заліку, в терміни встановлені навчальним планом та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою з дисципліни. Порядок та організація проведення семестрового контролю визначається Положенням про організацію освітнього процесу у СКФК.

2.11. Відстрочений контроль, або контроль післяатестаційного моніторингу набутих знань і вмінь - проводиться через деякий час після вивчення дисципліни у формі комплексної контрольної роботи. Цей вид контролю не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти і проводиться вибірково для

вивчення стійкості засвоєних знань здобувачами освіти, контролю якості освітнього процесу та удосконалення критеріїв оцінювання навчальних здобутків здобувачів освіти.

2.12. Атестація здобувачів - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

2.13. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

2.14. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності). Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється у випадках, визначених Кабінетом Міністрів України.

2.15. Фаховий коледж рішенням Педагогічної ради може встановлювати додаткові форми атестації здобувачів фахової передвищої освіти, зокрема кваліфікаційного іспиту з однієї або більше навчальних дисциплін, комплексні атестаційні іспити.

2.16. Атестація осіб здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до Положення про екзаменаційну комісію.

2.17. Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається навчальною частиною і затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньо-професійною програмою.

2.18. Оцінювання результатів навчання здобувач освіти у коледжі проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача.

2.19. 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, які закріплені за цикловою комісією.

2.20. Кожний педагогічний працівник циклової комісії 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; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів освіти з відповідної навчальної

дисципліни.

2.21. Педагогічному працівникові забороняється: свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів; використовувати різні підходи і критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів; навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів; надавати або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній чи трудовій діяльності здобувачам, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення; використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання; невчасно повідомляти здобувачів про систему оцінювання результатів навчання; створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики), освітньо-професійної програми тощо.

2.22. 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 комплексі навчальної дисципліни, у силабусі та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

2.23. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни: відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача); чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємообумовленості); дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль - ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі викладача і здобувача); надійність, яка виявляється наступним чином: один і той же об'єкт контролю перевіряється за допомогою різних контрольних прийомів; один і той же респондент перевіряється одним і тим же прийомом контролю через певні проміжки часу - в обох випадках результати, певною мірою, повинні коригуватися); економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількості перевірених здобувачів) та інші.

2.24. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з навчальної дисципліни: 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, графіку, фото, відео в одному цифровому поданні та інше); поєднання традиційних та інноваційних методів.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1.3 метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у Фаховому коледжі, у разі подання заяви здобувачем фахової передвищої освіти щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції), завідувач відділення готує проект наказу про створення

і склад апеляційної комісії. Апеляційна комісія затверджується наказом директора Фахового коледжу.

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

3.3. До складу апеляційної комісії входять: голова, члени комісії (не менше двох осіб), секретар комісії.

3.4. Головою апеляційної комісії призначається завідувач відділення. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

3.5. Членами апеляційної комісії призначаються: голова циклової комісії, за якою закріплена навчальна дисципліна, педагогічний працівник циклової комісії, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник студентського самоврядування.

3.6.3 Числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7. У випадку оскарження результатів контролю здобувач освіти подає особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) завідувачу відділення апеляційну заяву (додаток 1). Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.8. Заяву здобувача візує завідувач відділення та подає директору коледжу, після розгляду заяви директором коледжу завідувач відділення готує проект наказу на створення апеляційної комісії.

3.9. Апеляційна комісія починає роботу на наступний день після видання наказу.

3.10. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

3.11. 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.

3.12. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.13. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

3.14. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

3.15. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар

комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

3.16.Результатом розгляду заяви (апеляції) 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 і не змінюється»; - «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

3.17.Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом за національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача.

3.18.Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

3.19.Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються на відділенні протягом п'яти років (заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу(апеляційної заяви), витяг з наказу про створення апеляційної комісії з навчальної дисципліни, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.20.Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії завідувач відділення додають до особової справи здобувача.

3.21. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

2. Положення оприлюднюється на сайті Коледжу.

3. Відповідальність за впровадження Положення несе навчальна частина та завідувач відділенням.

4. Положення підлягає перегляду та доопрацюванню, відповідно до змін нормативної бази України в сфері фахової передвищої освіти.

Додаток 1

Директору СКФК
Любові ПІХОТІНІЙ
Студентки (а) групи _____

Прізвище, ім'я

ЗАЯВА

Прошу призначити апеляційну комісію для оскарження результатів,
отриманих мною на _____
заліку/ письмовому/усному екзамені
з дисципліни _____ (назва дисципліни) у зв'язку з
тим, що _____ ; _____

дата

підпис