

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування
імені адмірала Макарова
Протокол № 2 від 28.02.2020

Голова  Дубовий О.М.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок оскарження результатів семестрового контролю в
Національному університеті кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Введено в дію наказом ректора
№ 44 від 04 березня 2020 р



Ректор

Є.І.Трушляков

Миколаїв 2020

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок створення та склад апеляційної комісії.....	4
3. Порядок оскарження результатів	5
4. Розгляд скарги і приймання рішення.....	5
5. Прикінцеві положення.....	6
Додатки	7

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради НУК (протокол № 2 від 28.02.2020 року) Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: А.В. Лабарткава; В.В. Савочкіна.

Введено в дію з 05.03.2020 р.

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2020р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі **Положення**) визначає процедуру оскарження результатів семестрового контролю (апеляцію).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (Закон № 2145-VIII від 05.09.2017), Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.) з урахуванням положення «Про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

1.3. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи та процедуру оскарження результатів семестрового контролю (апеляцію).

1.4. Оскарження результатів іспитів є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.5. Метою процедури оскарження результатів іспитів є захист прав та інтересів студентів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечливостей в процесах оцінювання результатів навчання.

1.6. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

1.7. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора (*Додаток 1*) у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату семестрового контролю з дисципліни (*Додаток 2*).

2.2. До персонального складу апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, секретар, члени комісії (не менше 3-х) та представник студентського самоврядування.

2.3. Головою апеляційної призначається проректор науково-педагогічної роботи.

2.4. 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.

2.5. Заступником Голови комісії призначається директор/декан інституту/факультету, на якому навчається студент.

2.6. До складу апеляційної комісії можуть входити як працівники та так і студенти Університету.

2.7. Викладач який брав участь у проведенні даного семестрового контролю не може бути членом апеляційної комісії.

2.8. 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 студентом особисто у письмовій формі не пізніше **12 години наступного робочого дня**, що слідує за днем оголошення результату іспиту/заліку безпосередньо ректору(директору коледжу).

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 **двох** 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 протоколу за формою (**Додаток 3**).

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

3.8. Студент, який подавав скаргу, має право бути присутнім на усіх засіданні 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. Графіки засідань усіх апеляційної комісій повинні бути оприлюднені.

3.11. Зареєстровані скарги, накази про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у навчальному відділі протягом 1 року.

3.12. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протокол її засідання додаються до особистої справи студента.

4. РОЗГЛЯД СКАРГИ 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 головуєчим, секретарем та усіма її членами.

4.3. Висновки засідання апеляційної комісії повинні містити результат апеляції і доводяться до відома студента відразу після розгляду його скарги. В протоколі засідання факт доведення результатів апеляції засвідчується окремим записом.

4.4. 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.

4.5. Члени комісії приймають рішення на основі аналізу письмових відповідей та критеріїв оцінювання або на основі результатів повторного складання іспиту/заліку за новими

завданнями. За згодою студента і більшості членів комісії допускається усне опитування студента.

4.6. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути трьох видів:

- результати попереднього оцінювання знань студента не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань студента не відповідають рівню знань вищої освіти і заслуговують незадовільної оцінки;
- результати попереднього оцінювання знань студента скасовуються. Рівень якості знань студента заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання). Нова оцінка повинна бути не нижча за попередню.

4.7. Якщо апеляційна комісія приймає відміну результатів попереднього оцінювання, то нова оцінка студента виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до журналу обліку апеляційних скарг. У екзаменаційній роботі, відомості та заліковій книжці студента нова оцінка засвідчується головуєчим на засіданні апеляційної комісії.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 5.1 цього Положення.

ДОДАТКИ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

НАКАЗ

«___» _____ 20 р.

м. Миколаїв

№ _____ УЧ

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

НАКАЗУЮ

1. Для розгляду апеляції студента Петренко Л.М. інституту комп'ютерних наук та управління проектами 3 курсу групи 2121 створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:
 - Голова комісії – проректор з науково-педагогічної роботи Слободян С.О.;
 - Заступник Голови комісії – директор інституту комп'ютерних наук та управління проектами;
 -

Підстава: заява студента Петренко Л.М.

Ректор

Проект наказу внесено

Директор (декан)

Проект наказу узгоджено

Проректор з НІР

Начальник навчального відділу

Голова студентського парламенту

Ректору НУК

Студента _____ курсу, групи _____

Заява

Прошу переглянути оцінку, отриману мною на заліку/письмовому/ усному екзамені з дисципліни _____

(назва дисципліни)

у зв'язку з _____

Я ознайомлений (а) з Положенням про порядок оскарження результатів семестрового контролю.

До заяви додаю: *(назвати документи)*

Дата

підпис

Протокол № _____
засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

(групи, курсу, форми навчання)

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни _____

(назва дисципліни, дата проведення семестрового контролю)

Із зауваженнями виступили:

Член комісії _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

Член комісії _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

За потреби Пояснення дав викладач _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

(текст рішення)

Голова комісії _____
(ПБ, підпис)

Члени комісії _____
(ПБ, підпис)

Секретар _____
(ПБ, підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____
(ПБ студента, підпис)

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до викладача _____
(підпис викладача)

Секретар комісії _____
(підпис)

_____ (дата)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змiнами	Перелік змiнених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміні підлягають	Підпис Що перевіряє