

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено з метою визначення порядку звернення здобувачів вищої освіти та розгляду апеляційних заяв, створення апеляційної комісії, вимог до прийняття рішення та оформлення результатів розгляду апеляційних заяв здобувачів вищої освіти щодо оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів.

Положення розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Дніпровському державному технічному університеті.

Дане Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі існуючих європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.

2. ПОРЯДОК ЗВЕРНЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. *Поточний контроль.* Не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів поточного контролю здобувач вищої освіти має право звернутися до викладача, який проводив оцінювання, за обґрунтуванням щодо результатів оцінювання або наявними, на його думку, порушеннями процедури проведення контрольного заходу. Викладач у присутності гаранта освітньої програми, на якій навчається здобувач, та завідувача кафедри може обґрунтувати дотримання вимог проведення та відповідності виставленої оцінки критеріям оцінювання, з якими здобувач був ознайомлений до початку контрольних заходів.

2.2. *Підсумковий (семестровий) контроль (залік, диференційний залік, екзамен, захист курсової і контрольної робіт, наукового проєкту, виробничої, навчальної, переддипломної практик).* Якщо здобувач вищої освіти незгодний із результатами підсумкового контролю або вважає, що мало місце порушення процедури проведення контрольного заходу, і обґрунтування викладача, який проводив оцінювання за критеріями, наведеними у силабусі, з його точки зору, необ'єктивні, він має право не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів підсумкового контролю оскаржити їх шляхом звернення до першого проректора із письмовою апеляційною заявою (додаток А), в якій обов'язково має навести вмотивовані аргументи щодо своєї незгоди. Апеляційну заяву здобувача погоджує декан факультету та передає першому проректору разом із обґрунтуванням викладача, який проводив оцінювання. З урахуванням аргументів, якими здобувач освіти мотивує свою незгоду з отриманою оцінкою, і думкою викладача, перший проректор ухвалює рішення створити апеляційну комісію для розгляду заяви здобувача щодо об'єктивності виставленої оцінки або дотримання процедури проведення контрольного заходу.

Апеляційну заяву реєструють у Журналі (додаток Б) в навчальному відділі університету та з навчального відділу передають на розгляд апеляційній комісії.

2.3. *Атестація (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи/проекту)*. У випадку незгоди із результатами оцінювання підсумкової атестації або підтверджень щодо порушення процедури захисту, здобувач вищої освіти має право не пізніше наступного робочого дня після дня оголошення результатів, подати письмову апеляційну заяву на ім'я проректора (додаток А).

2.4. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3. АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ

3.1. З метою реалізації права здобувача вищої освіти на оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у разі подання апеляційної заяви, наказом університету (додаток В) створюється апеляційна комісія. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

3.2. До складу апеляційної комісії входять: голова, заступник голови, члени комісії (не менше 4 осіб), секретар комісії. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв здобувачів, ведення документації та дотримання встановленого порядку збереження документів. Заступником Голови призначається голова секції внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності науково-методичної ради університету. Членами апеляційної комісії призначаються: декан відповідного факультету, завідувач кафедри, за якою закріплена освітня компонента/навчальна дисципліна, гарант освітньої програми, науково-педагогічні працівники, що викладають освітню компоненту/навчальну дисципліну чи суміжну дисципліну або мають достатню компетентність для оцінювання роботи здобувача вищої освіти, але не брали участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї освітньої компоненти/навчальної дисципліни. Постійним членом апеляційної комісії з правом голосу призначається представник студентського самоврядування університету або ради молодих вчених (для здобувачів третього рівня освіти). Секретарем апеляційної комісії призначається фахівець з числа членів апеляційної комісії. До вирішення спірних питань щодо результатів, одержаних здобувачами під час підсумкової атестації, долучають членів екзаменаційної комісії.

3.3. Відділ аспірантури та докторантури готує проект розпорядження про створення та склад апеляційної комісії для здобувачів третього рівня освіти, який затверджує перший проректор. Факультет готує проект розпорядження про створення та склад апеляційної комісії для здобувачів першого або другого рівнів освіти, який затверджує перший проректор.

3.4. До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, які мають конфлікт інтересів зі здобувачами, апеляційні заяви яких винесені на розгляд:

має родинні або сімейні зв'язки зі здобувачами, які подають апеляційні заяви;

має спільні наукові публікації зі здобувачами, які подають апеляційні заяви;

має особистий конфлікт зі здобувачами, які подають апеляційні заяви;

має наукове чи комерційне співробітництво зі здобувачами, які подають апеляційні заяви, що може вплинути на об'єктивність висновків або рішень (за необхідності зазначити).

4. ПОРЯДОК І ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

4.1. Апеляційна заява здобувача вищої освіти розглядається протягом трьох робочих днів після її подання. Графік засідань апеляційної комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету. На одному засіданні апеляційної комісії можуть розглядатися декілька апеляційних заяв, рішення приймається за кожною заявою окремо.

4.2. Здобувач і викладач, який проводив контрольний захід, запрошуються на засідання апеляційної комісії.

4.3. Члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни, зазначеними в силабусі, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією не дозволяється.

4.4. У випадку контрольних заходів, які передбачають усний захист, здобувачеві надається можливість повторно скласти контрольний захід перед членами апеляційної комісії.

4.5. На закритому засіданні апеляційної комісії розглядається апеляційна заява та приймається відповідне рішення. Під час розгляду заяви секретар апеляційної комісії веде протокол (додаток Д), в якому фіксує виступи присутніх і відповідні висновки. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо звернення здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.6. Відразу після закінчення засідання апеляційної комісії ухвалене рішення повідомляється екзаменатору та здобувачеві у письмовому вигляді, про що вони особисто роблять відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. У разі відсутності екзаменатора або здобувача на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії, а на наступний день декан доводить до відома відсутніх результат розгляду апеляційної заяви.

4.7. Рішення апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від кількості загального складу. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії,

4.8. Результатом розгляду апеляційної заяви є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході відповідає рівню якості знань здобувача з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни та не змінюється;

попереднє оцінювання знань здобувача па контрольному заході не відповідає рівню якості знань здобувача з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни та заслуговує на іншу оцінку (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Університеті шкали оцінювання результатів навчання).

4.9. Якщо в результаті розгляду апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється числом і прописом відповідно за шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, потім у письмовій роботі коректурним способом, у відомості обліку успішності, заліковій книжці та індивідуальному плані здобувача. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

4.10. Документи щодо звернення здобувачів стосовно оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів зберігаються у навчальному відділі протягом п'яти років (апеляційні заяви; журнал реєстрації апеляційних заяв; протоколи засідань апеляційної комісії). Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача, який звертався з апеляційною заявою.

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

5. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЩОДО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ В УМОВАХ ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ ДИСТАНЦІЙНОГО ТА ЗМІШАНОГО НАВЧАННЯ

5.1. Оскарженню підлягають результати оцінювання всіх видів навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, виконаних за допомогою інформаційної системи дистанційного взаємообміну студент-викладач в університеті (власна розробка).

5.2. *Поточний контроль.* Протягом 3-х робочих днів після отримання результатів поточного контролю здобувач вищої освіти має право надіслати повідомлення на корпоративну електронну адресу викладачу, який проводив оцінювання, зі своєю аргументацією щодо підвищення оцінки. Якщо відповідь викладача не надійшла на корпоративну електронну адресу здобувача упродовж п'яти робочих днів або здобувач не згодний із одержаною відповіддю, він має протягом наступних 2-х робочих днів відправити апеляцію на корпоративну електронну адресу деканату. Відповідальний працівник деканату упродовж 3-х робочих днів зобов'язаний надіслати здобувачу запрошення з датою/часом проведення відео конференції на платформі (вибір платформи – див. Інформаційна система дистанційного взаємообміну студент-викладач). До участі у відео конференції запрошуюються викладач, на оцінку якого здобувач

подає апеляцію, гарант освітньої гістограми, на якій навчається здобувач та завідувач кафедри. Викладач може обґрунтувати відповідність виставленої оцінки критеріям оцінювання, визначених у силабусі, з якими здобувач був ознайомлений до початку виконання даного виду навчальної діяльності. Якщо за результатами апеляції оцінка була змінена, то дана оцінка вноситься до відповідної відомості відповідальним працівником деканату за електронним поданням завідувача кафедри разом із доказом проведеного контрольного заходу, який до завершення поточного навчального року зберігається у відповідному деканаті. Якщо за результатами апеляції оцінка не змінюється, то відповідальний працівник кафедри відправляє цей доказ до деканату, де він зберігається до завершення поточного навчального року.

5.3. Підсумковий (семестровий) контроль (залік, диференційний залік, екзамен, захист курсової роботи (проєкту) і контрольної роботи, наукового проєкту, виробничої, навчальної, переддипломної практик) та атестація (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи/проєкту). Якщо здобувач вищої освіти незгодний із результатами підсумкового контролю або атестації, він має право не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів підсумкового контролю оскаржити їх шляхом надсилання апеляційної заяви (додаток А) на корпоративну електронну адресу (металургійний факультет – 27_metfak@dstu.local; енергетичний факультет – 28_enefak@dstu.local; механічний факультет – 29_mehfak@dstu.local; факультет електроніки та комп'ютерної техніки – 32_elkcompfak@dstu.local; факультет менеджменту, економіки, соціології та філології – 30_mesffak@dstu.local) особи, яка виконує обов'язки заступника декана факультету з навчальної роботи (далі – заступник декана), на якому навчається здобувач. В заяві здобувач обов'язково має навести вмотивовані аргументи щодо своєї незгоди. Здобувач підписує апеляційну заяву власноруч. Декан через листування звертається до викладача, який проводив оцінювання, за обґрунтуванням. Викладач протягом одного робочого дня після отримання листа надсилає відповідь на запит, підписаний власноруч. У випадку погодження декан підписує власноруч апеляційну заяву та надсилає її разом із обґрунтуванням викладача на електронну адресу першого проректора. Після вивчення апеляційної заяви здобувача та обґрунтування викладача, який проводив оцінювання, проректор ухвалює рішення створити апеляційну комісію для розгляду апеляційної заяви щодо об'єктивності виставленої оцінки та передає документи до навчального відділу, працівник якого реєструє заяву в Журналі (додаток Б),

5.4. Вимоги до створення апеляційної комісії аналогічні п.3 даного Положення.

5.5. Засідання апеляційної комісії проводиться у вигляді відео конференції на платформі Інформаційна система дистанційного взаємообміну студент-викладач. Під час розгляду апеляційної заяви здобувача вищої освіти враховується повнота та якість дистанційного курсу відповідної освітньої компоненти/навчальної дисципліни, налагодження та функціонування двостороннього комунікаційного зв'язку між викладачем і здобувачем. Порядок оформлення результатів засідання апеляційної комісії аналогічні п. 4.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про порядок оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів набуває чинності з дня затвердження його вченою радою університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом університету на підставі рішення вченої ради. У такій же послідовності Положення скасовується.

Голова секції
внутрішнього забезпечення
якості освітньої діяльності
науково-методичної ради



М.М. Кучер

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



Л.В. Медведєва

Провідний фахівець, уповноважена особа
з питань запобігання та виявлення корупції



І.Г. Артамонова

Апеляційна заява

Першому проректору

_____ (ПБ)

здобувача вищої освіти

_____ (ПБ)

_____ (першого (бакалаврського) рівня вищої освіти; другого (магістерського) рівня вищої освіти; третього (наукового) рівня вищої освіти)

_____ факультету
_____ курсу, _____ групи _____ форми навчання
(очної, заочної)

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Прошу переглянути підсумкову оцінку, одержану мною за результатами оцінювання знань з _____

_____ (назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)

У зв'язку з тим, що _____

Підсумкова оцінка оголошена _____
(дата)

(дата)

(підпис)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

НАКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ р. м. Кам'янське № _____

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про порядок оскарження процедури проведення та результатів оцінювання контрольних заходів у Дніпровському державному технічному університеті (затверджене Наказом від _____ 20 ____ року № _____)

НАКАЗУЮ:

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача _____ (ПІБ) _____ (_____) рівня вищої освіти _____ факультету, _____ курсу, _____ групи, _____ форми навчання створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова апеляційної комісії	_____	(ПІБ, посада)
Заступник голови апеляційної комісії	_____	(ПІБ, посада)
Члени апеляційної комісії	_____	(ПІБ, посада)
	_____	(ПІБ, посада)
	_____	(ПІБ, посада)
	_____	(ПІБ, посада)
	_____	(ПІБ, посада)
Секретар апеляційної комісії	_____	(ПІБ, посада)

Підстава: апеляційна заява здобувача вищої освіти

Перший проректор _____ підпис _____ (ПІБ)

Декан _____ підпис _____ (ПІБ)

Протокол засідання апеляційної комісії

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від «_____» _____ 20____ р.

Присутні:

Голова _____
(ПІБ)

Члени комісії _____
(ПІБ)

(ПІБ)

(ПІБ)

(ПІБ)

(ПІБ)

Секретар _____
(ПІБ)

На засіданні присутній(ня) здобувач(ка) _____
(ПІБ)

1. Слухали заяву здобувача(ки) _____
_____ (_____) рівня навчання _____
факультету, _____ курсу, _____ групи, _____ форма навчання
щодо перегляду підсумкової оцінки з освітньої компоненти/навчальної
дисципліни _____
(назва)

Виставленої за _____, що проводився _____
(екзамен, залік, диференційний залік,) (дата проведення)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____ зазначив, що _____

2.2. член комісії _____ зазначив, що _____

тощо

3. За потреби

Свої обґрунтування надав(ла) викладач(ка), який(ка) проводив контрольні заходи.

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) _____
(відповідає/не відповідає)

Рівню та якості знань студента з даної освітньої компоненти/навчальної дисципліни і _____

(не змінюється/заслужує іншої оцінки (планується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю))

Голова комісії

_____ підпис _____ (ПІБ)

Члени комісії

_____ підпис _____ (ПІБ)

_____ підпис _____ (ПІБ)

_____ підпис _____ (ПІБ)

_____ підпис _____ (ПІБ)

_____ підпис _____ (ПІБ)

Секретар

_____ підпис _____ (ПІБ)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____
(підпис здобувача(ки))

« ____ » _____ 20 ____ р.

Рішення апеляційної комісії доведено до відома екзаменатора

_____ (прізвище та ініціали) _____ (дата) _____ (підпис)

Секретар комісії

_____ (підпис)