

**Міністерство освіти і науки України**  
**Київський фаховий коледж електронних приладів**

**Затверджено**

**казом № 107/к від 30.08.2021р.**

**директора**

**А.Похресник**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про процедуру оскарження результатів контролю знань здобувачів  
освіти у Київському фаховому коледжі електронних приладів**

**Київ**  
**2021**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти. Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному положенні. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів коледжу.

1.2. Оскарження результатів підсумкового контролю знань студентів є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.3. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є: Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у МФК».

1.4. Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань студентів є захист прав та інтересів студентів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

## **2. Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження**

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. Контрольні заходи включають поточний, проміжний (модульний) та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), атестації тощо).

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

2.4. 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. 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). Форми проведення поточного контролю та їх оцінювання в балах визначаються керівником курсу дисципліни і зазначаються у робочій програмі відповідної навчальної дисципліни.

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

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

2.7. Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на окремих його завершальних етапах або на певному рівні вищої освіти та включає семестрову атестацію, екзамен, залік і атестацію.

2.8. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні вищої освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах: екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), захисту практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, що вивчався протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом.

2.9. Екзамен – форма підсумкового контролю з метою перевірки засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок і їх застосування під час вирішення практичних завдань. Екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення екзамену визначається в робочій програмі навчальної дисципліни.

2.10. Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом екзаменаційної сесії.

2.11. Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених робочою програмою навчальної дисципліни та під час навчальної практики.

2.12. Складання заліків, як правило, здійснюється викладачем під час останнього заняття за розкладом занять з певної навчальної дисципліни.

2.13. У зв'язку з використанням в Київському фаховому коледжі електронних приладів рейтингової системи оцінки знань і самостійної роботи, всі семестрові заліки – диференційовані.

2.14. Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни в семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового контролю.

2.15. Здобувач вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового контролю він з будь-якої навчальної дисципліни, курсової роботи (проекту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, набрав менше балів, ніж межа незадовільного навчання (за 100-бальною шкалою).

2.16. Здобувач, який не набрав 60 балів за поточний контроль і не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який не склав екзамен та не виконав свій індивідуальний план з певної навчальної дисципліни.

2.17. Завідувач відділенням встановлює окремим здобувачам індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного семестру.

2.18. Здобувачу, який не склав під час підсумкового (семестрового) контролю не більше двох видів підсумкового (семестрового) контролю, завідувачем відділення дозволяється повторно складання цих видів контролю за окремим графіком на термін до двох тижнів від початку наступного семестру.

2.19. Додаткове складання екзамену, заліку, захист курсової роботи (проекту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням наказом директора коледжу.

2.20. Здобувач, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав два і більше видів підсумкового (семестрового) контролю, або який під час додаткового складання комісії з певної навчальної дисципліни набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання за 100-бальною шкалою, за поданням завідувача відділенням відраховується з коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

2.21. З метою підвищення оцінки за екзамен або залік з певної навчальної дисципліни та отримання диплома з відзнакою, як виняток, з дозволу завідувача відділенням, здобувачеві може бути надана можливість повторного складання лише двох оцінок за весь період навчання.

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

2.23. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.24. Атестація осіб здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у МФК.

2.25. Форма атестації здобувача (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи на певному рівні, фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

2.26. 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.

2.27. Директорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу в цикловій комісії, порівняння ефективності навчання здобувачів. Зовнішній контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово або у формі тестування і, як правило, є контролем перевірки визначення рівня залишкових знань здобувачів та якості освітнього процесу.

2.28. Директорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача та проводиться вибірково, за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення.

2.29. Для проведення директорського контролю використовується пакет комплексних контрольних робіт для перевірки знань, який є складовою навчально-методичного комплексу відповідної навчальної дисципліни.

2.30. За підсумками проведення директорського контролю відділеннями та цикловими комісіями проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, педагогічної ради коледжу.

### **3. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів**

3.1. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів у коледжі, у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни (апеляції), розпорядженням директора створюється апеляційна комісія.

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 заступник директора з навчальної роботи. 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 студентської ради зі спеціальності.

3.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7. Завідувач відділення готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор.

3.8. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) завідувачу відділення, на якому навчається здобувач. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.9. Заяву здобувача візує завідувач відділення, заступник директора з навчальної роботи, розглядає директор. Після прийняття рішення, заява, за поданням завідувача відділенням, реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині, і повертається завідувачу відділення.

3.10. Заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

3.16. У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

3.17. 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).

3.18. 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 і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

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

3.20. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються на 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).

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

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

#### **4. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів**

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувач освіти в 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.

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, які закріплені за цикловою комісією.

4.3. 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.

4.4. 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 необгрунтовані 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.

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 силабусі навчальної дисципліни та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

4.6. 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 кількість перевірених здобувачів) та інші.

4.7. 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.