

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Національна академія сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного

ПОЛОЖЕННЯ
про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного
проходження в Національній академії сухопутних військ імені
гетьмана Петра Сагайдачного

1. Загальні положення

Положення про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі - Положення) визначає процедури подання, розгляду апеляцій щодо результатів контрольних заходів при оцінці знань здобувачів вищої освіти (далі - здобувачів) та їх повторного проходження.

Оскарження результатів оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження є компонентою Системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі - Академія).

Положення призначено для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та командно-адміністративного складу Академії.

Положення розроблено на підставі Закону України "Про вищу освіту", наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти", Методичного посібника Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти "Роз'яснення щодо застосування Критеріїв оцінювання якості освітньої програми", Положення про організацію освітнього процесу у Академії.

Метою Положення є захист прав та інтересів здобувачів, щодо результатів оцінювання контрольного заходу, врегулювання процедури оскарження результатів та їх повторного проходження.

Контрольні заходи є формою організації освітнього процесу, які є елементом зворотного зв'язку у процесі навчання та проводиться з метою встановлення рівня засвоєння здобувачем навчального матеріалу, ступеня досягнення результатів навчання (набуття визначених компетентностей).

До контрольних заходів в Академії відносяться:

вхідний (попередній);

самоконтроль;

поточний;

підсумковий (проміжний семестровий, семестровий);

атестація здобувачів освіти.

Порядок організації і проведення контрольних заходів визначається Положенням про організацію освітнього процесу в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного, Положенням про екзаменаційну комісію Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного та робочими програмами навчальних дисциплін.

Положення розроблено в навчальному відділі Академії з урахуванням досвіду організації освітнього процесу провідних закладів вищої освіти України з питань оскарження результатів контрольних заходів.

2. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів

Здобувачі мають право подавати апеляцію на будь-яку оцінку отриману під час контрольних заходів, окрім оцінки за результатами складання контрольного заходу комісії (у тому числі заліків за результатах проходження практик, захисту курсових робіт (проектів), атестації).

З одного і того ж освітнього компоненту для кожного з контрольних заходів оскарження оцінки шляхом подачі апеляційної заяви можливе тільки один раз, незалежно від кількості спроб складання контрольного заходу (якщо таке право передбачене і реалізується здобувачем).

Апеляційна заява (додаток 1 – для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти, додаток 2 - для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти) складається у письмовій формі з визначенням суті порушеного питання, викладенням фактів порушення процедури проведення контрольного заходу, що вплинули на об'єктивність результату та подається по команді.

Командир підрозділу курсантів зобов'язаний надати рапорт здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) або другого (магістерського) рівнів вищої освіти керівнику структурного підрозділу в день оголошення результатів контрольного заходу або наступного дня до 12.00.

Здобувачі третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти надають апеляційну заяву начальнику науково-організаційного відділу в день оголошення результатів контрольного заходу або наступного дня до 12.00.

Апеляційна заява також може бути подана дистанційно з накладанням електронного цифрового підпису. Подання та розгляд апеляційної заяви, що подається дистанційно, здійснюються у порядку визначеним цим Положенням.

Апеляційна заява, подана пізніше встановленого терміну, розгляду не підлягає, окрім випадків пропущення строку з причини виникнення підтверджених обставин непереборної дії.

Апеляційна заява реєструється в навчальній частині структурного підрозділу та невідкладно надається керівником структурного підрозділу заступнику начальника академії з навчальної роботи, який приймає рішення щодо створення апеляційної комісії і визначення термінів її роботи.

Для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, апеляційна заява реєструється в науково-організаційному відділі та невідкладно надається заступнику начальника академії з наукової роботи, який приймає рішення щодо створення апеляційної комісії і визначення термінів її роботи.

Заступник начальника академії з навчальної (наукової) роботи зобов'язаний прийняти рішення щодо створення апеляційної комісії протягом одного робочого дня і довести його до відома голови апеляційної комісії у день видання розпорядження про її створення.

У разі відмови у проведенні апеляції, рішення доводиться до здобувача керівником структурного підрозділу (командиром підрозділу курсантів, начальником науково-організаційного відділу), або

уповноваженою ними особою з числа співробітників, навчальної частини структурного підрозділу.

Після прийняття рішення, заява реєструється в журналі реєстрації апеляцій (додаток 3), що ведеться в навчальному (науково-організаційному) відділі, і повертається керівникові структурного підрозділу.

Навчальна частина структурного підрозділу готує проект розпорядження (додаток 3) про засіданні апеляційної комісії, який погоджується з начальником навчального (науково-організаційного) відділу.

3. Створення, склад та повноваження апеляційної комісії

Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості і відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів Академії.

Апеляційна комісія створюється розпорядженням першого заступника начальника академії на підставі рішення заступника начальника академії з навчальної (наукової) роботи щодо апеляційної заяви здобувача.

Комісія може запитувати необхідні пояснення від командування структурного підрозділу, керівництва кафедри, гаранта освітньої програми, науково-педагогічних працівників, ознайомлюватись з будь якими документами стосовно контрольного заходу для прийняття рішення щодо забезпечення дотримання прав здобувачів та науково-педагогічних працівників в межах нормативної бази Академії та законодавства України.

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

Загальний склад апеляційної комісії не повинен перевищувати 5 осіб, Не допускається парної кількості членів апеляційної комісії. Голоси усіх членів комісії є рівнозначними

До роботи у складі апеляційної комісії у якості її членів можуть бути залучені: науково-педагогічні працівники кафедри за якою закріплена дана дисципліна та кафедри яка забезпечує організацію освітньої програми за якою навчається здобувач; куратор навчальної групи; представники ради сержантів.

Для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти до складу апеляційної включається представник старшого курсу підготовки, який навчається за тою ж освітньо-науковою програмою та вже засвоїв дисципліну, результати якої оскаржуються.

Викладач який брав участь у проведенні контрольного заходу не може бути членом апеляційній комісії.

У разі, якщо кандидат до складу апеляційної комісії має конфлікт інтересів стосовно особи, яка подала апеляцію, такий кандидат не включається до складу комісії.

Головою апеляційної комісії, зазвичай, призначається начальник (завідувач) кафедри (далі – начальник кафедри), за якою закріплена навчальна дисципліна і на результати контрольного заходу подається апеляція.

Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

Члени апеляційної комісії зобов'язані:

проводити повторний контрольний захід такими ж методами і критеріями оцінювання, які використовувались в попередній раз (визначені робочою програмою навчальної дисципліни);

до початку засідання апеляційної комісії повідомити здобувача про систему оцінювання;

забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача з дотриманням принципів академічної доброчесності.

Членам апеляційної комісії забороняється: свідоме завищення або заниження результатів оцінювання; використання незрозумілих здобувачам систем оцінювання; створення нерівних умови.

Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

Секретар апеляційної комісії несе персональну відповідальність за своєчасність оформлення протоколу засідання комісії, достовірність викладення інформації у протоколі та ознайомлення (протягом наступного робочого дня з дати засідання комісії) з результатами розгляду апеляції здобувача і науково-педагогічного працівника, який проводив контрольний захід.

Після проведення засідання апеляційної комісії секретар зобов'язаний наступного робочого дня надати на зберігання до навчального (науково-організаційного) відділу оформлений протокол засідання апеляційної комісії, а копію протоколу до навчальної частини структурного підрозділу для додавання її до навчальної картки здобувача (до відділу особового складу та стройового для додавання її до особової справи здобувача).

4. Порядок розгляду апеляційних заяв

Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її створення.

Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

Про дату та час проведення засідання його інформує секретар апеляційної комісії.

За рішенням голови апеляційної комісії, науково-педагогічний працівник, який проводив контрольний захід може бути запрошений на засідання апеляційної комісії для надання пояснень щодо складання здобувачем контрольного заходу, без права приймати участь у роботі апеляційної комісії та прийнятті нею рішення.

Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол (додаток 5), у якому обов'язково записує всі результати обговорення та відповідне рішення.

У випадку, якщо за апеляційною заявою розглядається письмова робота, повторне чи додаткове опитування здобувача апеляційною комісією не проводиться. Розгляд апеляційної заяви здійснюється за виконаною письмовою роботою, яка надається науково-педагогічним працівником, який проводив контрольний захід, голові апеляційної комісії.

У випадку, якщо за апеляційною заявою розглядається результат складання контрольного заходу, проведеного в усній формі, здобувач обов'язково запрошується на засідання апеляційної комісії з наданням йому можливості проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою освітнього компоненту в межах контрольного заходу, результати якого розглядаються.

При цьому застосовуються засоби діагностики освітнього компоненту, які були застосовані при проведенні контрольного заходу. Запропоновані здобувачу питання повинні відрізнятися від тих, за якими він проходив контрольний захід.

Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

залишити без змін результат складання контрольного заходу, винесений на розгляд за апеляційною заявою;

змінити результат складання контрольного заходу на визначений апеляційною комісією.

Рішення апеляційної комісії приймається за результатом відкритого голосування більшістю голосів її складу на підставі обговорення предмету апеляції членами комісії.

Рішення апеляційної комісії приймається у закритому режимі за обов'язкової відсутності здобувача і науково-педагогічного працівника, який проводив контрольний захід (у разі їх запрошення на засідання апеляційної комісії).

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

Результат розгляду апеляційної заяви оголошується здобувачу одразу після оформлення рішення апеляційної комісії у вигляді протоколу, про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії та повідомляє здобувача про результати розгляду.

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно до встановлених шкал, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності підписується головою апеляційної комісії.

Оригінали документів щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчальному (науково-організаційному) відділ протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження результатів контрольного заходу, протоколи засідань апеляційної комісії).

Копії апеляційної заяви та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи (навчальної картки) здобувача.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Рішення апеляційної комісії доводиться під підпис до відома науково-педагогічного працівника, який проводив контрольний захід і здобувача.

На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією.

5. Прикінцеві положення

Дане Положення набуває чинності і запроваджується в дію з моменту затвердження наказом начальника Академії на підставі рішення вченої ради.

Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом начальника Академії на підставі рішення вченої ради, за поданням науково-методичної комісії вченої ради Академії.

Випадки, не передбачені цим Положенням, особливі ситуації та обставини розглядає та вирішує начальник Академії або призначений ним відповідний заступник на підставі обґрунтованого рапорту заступника начальника академії з навчальної роботи (керівника структурного підрозділу). Рішення начальника Академії є остаточним.

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

Додаток 1

Положення про оскарження результатів
контрольних заходів та їх повторного
проходження в Національній академії
сухопутних військ

Начальнику __ навчального курсу

Апеляційна заява

Прошу переглянути оцінку, одержану мною за результатами оцінювання знань з

(назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)
під час _____ у зв'язку з тим, що _____
(вид контрольного заходу)

(обґрунтування причин незгоди щодо результатів оцінювання
або порушеннями процедури проведення контрольного заходу)
Підсумкова оцінка оголошена _____.
(дата)

Курсант __ навчального курсу

Військове звання підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Начальнику _____
(найменування структурного підрозділу)

Клопочу по суті апеляційної заяви _____.
(прізвище та ініціали здобувача)

Начальник __ навчального курсу

Військове звання підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Заступнику начальника академії з
навчальної роботи

Клопочу по суті апеляційної заяви _____.
(прізвище та ініціали здобувача)

Начальник _____
(найменування структурного підрозділу)

Військове звання підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Першому заступнику начальника
академії

Прошу видати розпорядження про роботу апеляційної комісії щодо розгляду
апеляції здобувача вищої освіти _____.
(прізвище та ініціали здобувача)

Заступник начальника академії з навчальної роботи

Військове звання підпис Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСІЮК

Додаток 2

Положення про оскарження результатів
контрольних заходів та їх повторного
проходження в Національній академії
сухопутних військ

Начальнику науково-організаційного відділу

Апеляційна заява

Прошу Вас ініціювати перегляд оцінки, одержаної мною за результатами
оцінювання знань з

_____ (назва освітньої компоненти/навчальної дисципліни)
під час _____ у зв'язку з тим, що _____
(вид контрольного заходу)

(обґрунтування причин незгоди щодо результатів оцінювання
або порушеннями процедури проведення контрольного заходу)
Підсумкова оцінка _____ оголошена _____.
(навести оцінку та бали) (дата)

Ад'юнкт штатний

Військове звання _____ підпис _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
Дата _____

Заступнику начальника академії з
наукової роботи

Клопочу по суті апеляційної заяви _____.
(прізвище та ініціали здобувача)

Начальник науково-організаційного відділу

Військове звання _____ підпис _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
Дата _____

Першому заступнику начальника
академії

Прошу видати розпорядження про роботу апеляційної комісії щодо розгляду
апеляції здобувача вищої освіти _____.
(прізвище та ініціали здобувача)

Заступник начальника академії з наукової роботи

Військове звання _____ підпис _____ Ім'я ПРІЗВИЩЕ _____
Дата _____

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

Додаток 3

Положення про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження в Національній академії сухопутних військ

Журнал реєстрації апеляційних заяв

№ з/п	Дата подачі апеляційної заяви	ПІБ здобувача вищої освіти, рівень вищої освіти, структурний підрозділ, курс навчання, навчальна група здобувача	Форма контролю, назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни), ПІБ викладача	Номер та дата розпорядження про апеляцію, склад апеляційної комісії	Дата розгляду апеляційної заяви, результат розгляду	Підпис секретаря апеляційної комісії та здобувача вищої освіти	Примітка (Причини, з яких здобувачеві вищої освіти відмовлено в розгляді апеляції)
1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки:

Зазначена форма використовується для реєстрації апеляційних заяв здобувачів вищої освіти та обліку результатів її розгляду.

Журнал ведеться в навчальному (науково-організаційному) відділі Академії, вносяться до номенклатури справ і реєструється встановленим порядком.

Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються мастиковою печаткою "Для пакетів" та підписується діловим.

Не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується секретарем апеляційної комісії і заступником начальника академії з навчальної (наукової) роботи.

Формат бланка – А3 (297*420 мм) або А4 (210*297 мм), в альбомному виконанні.

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

Додаток 4

Положення про оскарження результатів
контрольних заходів та їх повторного
проходження в Національній академії
сухопутних військ



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА НАЧАЛЬНИКА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО

____.____.20____

м. Львів

№ _____

Відповідно до Положення про оскарження результатів контрольних заходів та їх повторного проходження в Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного та на підставі апеляційної заяви _____

(Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)

ВИМАГАЮ:

1. Для розгляду апеляційної заяви здобувача _____
(ПІБ)
_____ начальної групи, _____
(найменування структурного підрозділу)
_____, _____ форми навчання створити
(рівень вищої освіти)
апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)

Члени апеляційної комісії _____
(ПІБ, посада)

(ПІБ, посада)

3. Голові апеляційної комісії:

Засідання провести _____._____ відповідно до Положення про оскарження
результатів контрольних заходів та їх повторного проходження.

Про результати доповісти _____._____.

Перший заступник начальника академії

Військове звання

підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК

Додаток 5

Положення про оскарження результатів
контрольних заходів та їх повторного
проходження в Національній академії
сухопутних військ

Протокол засідання апеляційної комісії

Протокол № ____ від ____.

Присутні:

Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

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

1. Слухали: заяву здобувача _____
(рівень вищої освіти)

_____, _____ форми навчання
(найменування структурного підрозділу)
щодо перегляду підсумкової оцінки з освітньої компоненти (навчальної дисципліни)
_____, виставленої за _____
(назва) (вид контрольного заходу)
що проводився _____.
(дата проведення).

Із зауваженнями виступили:

1.1. член комісії _____ зазначив, що _____.

1.2. член комісії _____ зазначив, що _____.

тощо.

2. Свої обґрунтування надав викладач _____, який проводив
контрольний захід.

3. Апеляційна комісія прийняла рішення:

Голова _____
(підпис) (ПІБ)

Члени комісії _____
(підпис) (ПІБ)

(підпис) (ПІБ)

Секретар _____
(підпис) (ПІБ)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений

Здобувач вищої освіти _____
(дата) (підпис) (ПІБ)

Викладач, що проводив контрольний захід _____
(дата) (підпис) (ПІБ)

Секретар _____
(дата) (підпис) (ПІБ)

Заступник начальника Національної академії сухопутних військ
з навчальної роботи

полковник

Олексій КРАСЮК