

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Центральноукраїнський державний університет
імені Володимира Винниченка



Положення

ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА
(зі змінами)

Затверджено вченою радою університету
(протокол № 2 від 30 вересня 2019 р.)
зі змінами, № 6 від 28 листопада 2022 р.,
№ 14 від 26.05.2025 р. Уведено в дію наказом
№ 83-ун від 27.05.2025 р.).

Голова вченої ради,
ректор Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка



проф. Соболев Є.Ю.
26 травня 2025 року

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю
Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка /
Кропивницький: РВВ ЦДУ ім. В. Винниченка, 2025. – 10 с.

УКЛАДАЧІ:

Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної роботи, пед. наук,
доцент;

Харченко С.П., завідувач навчально-методичним відділом, канд. філос. наук,
доцент.

Відповідальний за випуск: Нікітіна О.О., проректор із науково-педагогічної
роботи, канд. пед. наук, доцент.

Друкується за рішенням вченої ради
Центральноукраїнського
державного університету
імені Володимира Винниченка
(протокол № 2 від 30 вересня 2019 року;
зі змінами, протокол № 6
від 28 листопада 2022 року, № 14 від 26
травня 2025 року. Уведено в дію наказом №
83-ун від 27.05.2025 р.).

© ЦДУ ім. В. Винниченка, 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю (далі – Положення) Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, інших нормативно-правових актів, Статуту Університету, Колективного договору Університету, Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка, Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка тощо.

1.2 Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи роботи, процедуру апеляції результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти Університету.

1.3 Апеляція результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу згідно з чинним законодавством та з урахуванням вимог Болонської декларації..

1.4 Розгляд апеляцій проводиться з метою визначення об'єктивності отриманої кількості балів (оцінки), отриманої за результатом вивчення освітнього компонента.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні результатів навчання студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів здобувачів вищої освіти.

1.5 Здобувачі вищої освіти мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, що виставлена з дисципліни, формою контролю з якої є екзамен.

1.6 Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального плану; секретар комісії виконує свої обов'язки у робочий час з основної посади.

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

2. СКЛАД І ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Для вирішення спірних питань, які виникли під час проведення семестрового контролю і розгляду апеляції студентів з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни у кожному навчальному підрозділі (факультеті, відділі аспірантури і докторантури) Університету створюється апеляційна комісія

2.2 Апеляційна комісія обирається вченою радою факультету і затверджується наказом ректора університету за поданням декана факультету / завідувача відділу аспірантури та докторантури.

2.2.1 Персональний склад членів апеляційної комісії формується із найбільш досвідчених і авторитетних викладачів кафедр, що входять до факультету. До складу комісії включаються завідувачі кафедр факультету.

2.2.2 Персональний склад членів апеляційної комісії, що розглядає апеляції здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії на третьому освітньо-науковому рівні формується завідувачем відділу аспірантури і докторантури та складається з представника Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених Університету, відповідального викладача, який приймав іспит, іншого викладача відповідного профілю, завідувача відділу аспірантури і докторантури, завідувача кафедри та гаранта освітньо-наукової програми, або члена робочої групи за відповідною освітньо-науковою програмою.

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

2.4 Студенти мають право подавати апеляцію на отриману підсумкову оцінку з освітнього компонента індивідуального навчального плану здобувача.

Отримані бали при поточному оцінюванні апеляції не підлягають.

Під час атестації всі спірні питання вирішуються Екзаменаційною комісією.

2.5 До складу апеляційної комісії входять: голова; заступник голови; члени комісії; представники студентського самоврядування; секретар комісії.

2.5.1 Головою апеляційної комісії призначається декан відповідного факультету. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів розгляду апеляцій, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.

2.5.2 У разі необхідності до роботи комісії може бути залучений викладач, який викладає аналогічну дисципліну, або викладач іншої кафедри, на якій викладається відповідна дисципліна, але ті, що не брали участі у проведенні даного підсумкового контролю.

2.5.3 Представники від органів студентського самоврядування подаються до складу апеляційної комісії за рішенням органу студентського самоврядування факультету і складають не менш 50% від складу комісії.

2.5.4 Заступник голови, секретар апеляційної комісії обираються зі складу апеляційної комісії на першому її засіданні.

2.6 Термін повноважень апеляційної комісії становить один навчальний рік.

2.7 Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального плану викладача.

2.8 Склад апеляційної комісії доводиться до відома всім учасникам освітнього процесу на факультеті.

3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1 Заява подається особисто в письмовій формі за зразком (додаток 1) не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів підсумкового семестрового контролю в деканат факультету, в якому навчається здобувач вищої освіти.

3.2 Апеляційна заява, подана не в установлений термін, розгляду не підлягає.

3.3 Заява реєструється секретарем апеляційної комісії в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в деканаті.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1 Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання. За бажанням здобувача вищої освіти, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви.

4.2 Розгляд апеляції проводиться, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 членів апеляційної комісії.

4.3 Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (додаток 2), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4 Члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

4.5 Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією не допускається.

Для уточнення окремих питань на засідання апеляційної комісії можуть запрошуватися завідувачі відповідних кафедр або викладачі з відповідної дисципліни.

Апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за критеріями, що визначені в робочій навчальній програмі дисципліни.

4.6 Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача вищої освіти підписують усі члени апеляційної комісії.

4.7 Рішення апеляційної комісії доводиться здобувачеві вищої освіти після закінчення розгляду його заяви, про що здобувач вищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

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

4.10 Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

– «оцінювання знань здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю відповідає рівню знань здобувача вищої освіти з відповідного освітнього компонента і не змінюється»;

– «оцінювання знань здобувача вищої освіти під час підсумкового контролю не відповідає рівню знань здобувача вищої освіти з відповідного освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань)», але не нижчої за отриману здобувачем.

4.11 Якщо у результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань здобувача вищої освіти виставляється цифрою та прописом згідно з національною та шкалою ЄКТС спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється в

екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі здобувача вищої освіти засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

Нова оцінка в документах обліку успішності виставляється керівником навчального підрозділу особисто. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від ____ (дата), протокол № ____», завідувач кафедри (підпис).

4.12 Рішення апеляційної комісії про зміну оцінки доводиться до відома викладача, що здійснив попереднє оцінювання.

У разі виявлення факту заниження оцінки або не виправданого її завищення викладач пише пояснення на ім'я голови апеляційної комісії

4.13 Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальному відділі протягом 5 років:

- Журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії співробітники деканату додають до особової справи здобувача вищої освіти.

4.14 Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

4.15 Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується:

- для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів – рішенням вченої ради факультету;
- для здобувачів вищої освіти третього (освітньо-наукового) рівня – рішенням вченої ради університету.

5. ПОДАННЯ І РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

5.1 У випадку незгоди з отриманою оцінкою за результатами атестації (кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи) здобувач вищої освіти має право не пізніше 12-ї години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результатів атестації, подати апеляцію на ім'я ректора.

5.2 У разі надходження заяви про апеляцію розпорядженням ректора створюють апеляційну комісію для її розгляду.

Головою апеляційної комісії може бути призначений: проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету або його заступник.

До складу апеляційної комісії входить голова Екзаменаційної комісії.

Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора.

5.3 Апеляційна комісія розглядає заяву випускника щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, некоректно сформульованих тестових завдань або інші причини, що могли негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії і приймає відповідне рішення.

5.4 Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також випадків порушення особою правил поведінки на атестаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи.

5.5 Апеляцію розглядають протягом трьох календарних днів з дня подачі здобувачем вищої освіти заяви.

5.6 У випадку встановлення порушень, що вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія вносить пропозицію ректорові Університету щодо скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії та проведення повторного її засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

5.7 У випадку порушення норм «Положення про академічну свободу та академічну добросесність у Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка», що проявилися щодо здобувача вищої освіти у процесі дипломного проектування та / або складання кваліфікаційних екзаменів науково-педагогічними працівниками чи співробітниками Університету, здобувач інформує про це декана факультету, на якому навчається, або ректора Університету. Подальші дії виконуються відповідно до чинного законодавства.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Це Положення набирає чинності з дати затвердження вченою радою університету та вводиться в дію наказом керівника Університету.

6.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету та вводяться в дію наказом керівника Університету.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ ПРО АПЕЛЯЦІЮ

Голові апеляційної комісії _____

_____ факультету

студента(ки) _____ курсу _____ академгрупи

_____ форми навчання

(денної, заочної)

(прізвище, ім'я та по-батькові)

ЗАЯВА

Прошу перевірити об'єктивність підсумкової семестрової оцінки з дисципліни _____ (назва), виставленої за виконану мною екзаменаційну роботу _____ (дата екзамену).

Підсумкова оцінка оголошена _____ (дата).

(дата, підпис)

ЗРАЗОК ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол № _____
 засідання апеляційної комісії _____ інституту
 від _____ (дата)

Присутні: Голова _____ (прізвище та ініціали)
 Заступник голови _____ (прізвище та ініціали)
 Члени комісії _____ (прізвище та ініціали)
 Секретар _____ (прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) студент (ка) _____
 (прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____ академгрупи _____ курсу _____ форми навчання _____ (прізвище та ініціали) з проханням перевірити об'єктивність підсумкової оцінки з дисципліни _____ (назва), виставленої за виконану екзаменаційну роботу _____ (дата екзамену).

2. З зауваженнями виступили:

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

2.2. член комісії _____ (прізвище та ініціали), зазначив, що

(тощо)

3. (при необхідності)

Свої пояснення дав (ла) екзаменатор _____ (прізвище та ініціали), котрий _____

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

(наводиться одне з рішень згідно з положенням про апеляцію)

Голова комісії _____ (підпис)

Члени комісії _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ (підпис студента(ки))

« _____ » (дата)

При зміні оцінки: Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____ (прізвище та ініціали) _____ (дата)

Секретар комісії _____ (підпис)

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СКЛАД І ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	
Ошибка! Закладка не определена.	
3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВИ НА АПЕЛЯЦІЮ	4
4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ	5
5. ПОДАННЯ І РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ	6
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	7
Додаток 1	8
Додаток 2	9

СВІДОЦТВО ПРО ВНЕСЕННЯ СУБ'ЄКТА ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ ДО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВИДАВЦІВ, ВИГОТІВНИКІВ І РОЗПОВСЮДЖУВАЧІВ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ
Серія ДК № 1537 від 22.10.2003 р.

Підп. до друку 26.05.2025 р. Формат 60×90/16. Папір офсет.
Друк різнограф. Ум. др. арк. 0,57. Тираж 50. Зам. № 9170_2.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ

*Центральноукраїнського державного
університету імені Володимира Винниченка
25006, Кропивницький, вул. Шевченка, 1.*

Тел.: (0522) 32–17–18.

Факс.: (0522) 24–85–44.

E-Mail: mails@cuspu.edu.ua