

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНДУСТРІЇ МОДИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ДИЗАЙНУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Протокол № 4

від «9» 04 2025 р.

Голова Неля КРЕДЕНЕЦЬ



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЮ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий
коледж індустрії моди Київського національного університету
технологій та дизайну»**

Введено в дію

наказом № 34^а

від «10» 04 2025 р.

Директор ВСП «ЛФКІМ КНУТД»

Неля КРЕДЕНЕЦЬ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» (далі – 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, відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів коледжу.

1.2. Оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти є складовою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.3. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є: Закон України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну».

1.4. Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти є захист прав та інтересів 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 зворотнього зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та компетентностей необхідних для 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, практичних та графічних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, тестового опитування та експресконтролю 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 викладачем дисципліни і зазначаються у програмі та 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 та включає семестрову атестацію, екзамен, залік і атестацію фахового молодшого бакалавра.

2.8. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти і передбачає 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 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 під час останнього заняття за розкладом занять з певної навчальної дисципліни.

2.13. У Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну» всі семестрові заліки – диференційовані.

2.14. Здобувач освіти допускається до складання підсумкового контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни в семестрі.

2.15. Здобувач освіти 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 отримав оцінку «незадовільно».

2.16. Здобувач освіти, який 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 повторне 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 відділення і 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 повторно отримав оцінку «незадовільно», 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 фахової передвищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та набутих компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти.

2.23. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

2.24. Атестація осіб здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до «Положення про порядок проведення атестації здобувачів фахової передвищої освіти та організацію роботи екзаменаційної комісії у Відокремленому

структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж індустрії моди Київського національного університету технологій та дизайну»».

2.25. Форма атестації здобувача (кваліфікаційний іспит, захист кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту) на 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.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. З метою реалізації права здобувача фахової передвищої освіти 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 проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор.

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

3.9. Заяву здобувача освіти 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.

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), здобувач особисто робить відповідний запис про ознайомлення з рішенням апеляційної комісії 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:

3.17.1. «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

3.17.2. «попереднє оцінювання знань здобувача освіти 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 у 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 додає до особової справи здобувача.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувача фахової передвищої 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. Кожен 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: свідомо завищувати або занижувати оцінку 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 необґрунтовані 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. Опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь повинен бути наведений у програмі навчальної дисципліни та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

4.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти 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 кількості 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 контенті та інше); поєднання традиційних та інноваційних методів.