

Додаток 1  
до наказу «Про затвердження нової редакції  
Положення про апеляції в КПІ ім. Ігоря Сікорського»

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АПЕЛЯЦІЇ В КПІ ім. ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляції в КПШ ім. Ігоря Сікорського (далі – Положення) визначає процедури подання та розгляду апеляцій щодо результатів контрольних заходів при оцінці знань здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) і є складовою організаційного забезпечення освітнього процесу в КПШ ім. Ігоря Сікорського.

1.2. Здобувачі мають право подавати апеляцію на будь-яку отриману підсумкову оцінку, окрім:

- незадовільних оцінок, отриманих у разі відсутності здобувача на контрольному заході без поважної причини;
- оцінок, отриманих за результатами складання контрольного заходу комісії, у тому числі заліків за результатами проходження практик, захисту курсових робіт або курсових проектів, атестації (як у формі атестаційних екзаменів, так і у формі захисту кваліфікаційних робіт).

1.3. З одного і того ж освітнього компоненту для кожного за 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).

1.4. Усі спірні питання щодо оцінок, одержаних за результатами атестації, вирішуються Екзаменаційною комісією.

1.5. Якщо при проведенні або підготовці до контрольного заходу виявлені ознаки процедурних порушень, що могли вплинути на результати цього контрольного заходу, на підставі письмового звернення здобувача або науково-педагогічного працівника, за рішенням ректора створюється комісія, яка приймає рішення по суті звернення.

1.6. Комісія може запитувати необхідні пояснення від адміністрації підрозділу, завідувача 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 університету та законодавства України.

## 2. СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється розпорядженням декана факультету/директора навчально-наукового інституту (далі – декана/директора) у разі надходження письмової заяви здобувача щодо оскарження результату контрольного заходу з певної дисципліни після розгляду заяви деканом/директором. У випадку, коли апеляція подається на оцінку, яку виставив декан/директор, апеляційна комісія створюється розпорядженням проректора з навчально-виховної роботи.

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

2.3. До роботи у складі апеляційної комісії у якості її членів можуть бути залучені: фахівці за напрямом освітнього компоненту, результати контрольного заходу з якого розглядаються, куратор академічної групи, у якій навчається здобувач, представники студентських організацій (за згодою). Загальний склад апеляційної комісії не повинен перевищувати 5 осіб.

2.4. Головою апеляційної комісії, зазвичай, призначається завідувач кафедри, на якій навчається здобувач. У разі, якщо апеляція подається на результати контрольного заходу, який проводив завідувач кафедри, останній не може бути членом апеляційної комісії, що повинно бути враховано при утворенні такої комісії. Функціональні обов'язки голови апеляційної комісії покладаються на нього в розпорядженні про створення апеляційної комісії.

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

2.6. Секретар апеляційної комісії призначається з числа членів комісії. Функціональні обов'язки секретаря апеляційної комісії покладаються на нього в розпорядженні про створення апеляційної комісії.

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

### **3. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ**

3.1. Апеляційна заява пишеться на ім'я декана факультету/директора навчально-наукового інституту, де навчається здобувач. У випадку, коли апеляційна заява подається на оцінку, яку виставив декан/директор, апеляційна заява пишеться на ім'я проректора з навчально-виховної роботи.

3.2. Апеляційна заява подається до деканату факультету/навчально-наукового інституту в день оголошення результатів контрольного заходу або наступного дня до 12:00. У випадку дистанційної форми проведення контрольного заходу, апеляційна заява може бути подана дистанційно з накладанням електронного цифрового підпису.

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

3.4. Апеляційна заява реєструється в деканаті факультету/ навчально-наукового інституту.

3.5. За результатами розгляду заяви декан/директор (заступник декана/директора з навчально-виховної роботи) приймає рішення щодо створення апеляційної комісії і визначення термінів її роботи.

3.6. Рішення щодо створення апеляційної комісії приймається протягом одного робочого дня і доводиться до відома голови апеляційної комісії у день видання розпорядження про її створення.

3.7. У разі відмови у проведенні апеляції, рішення доводиться до здобувача деканом факультету/директором навчально-наукового інституту, або уповноваженою ними особою з числа працівників, задіяних у роботі в деканаті.

### **4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ**

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох робочих днів після її створення.

4.2. Здобувач, який подав апеляцію, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії. Про дату та час проведення засідання його інформує секретар апеляційної комісії.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

- залишити без змін результат складання контрольного заходу, винесений на розгляд за апеляційною заявою;
- змінити результат складання контрольного заходу на визначений апеляційною комісією.

4.8. Рішення апеляційної комісії приймається за результатом голосування більшістю голосів її складу на підставі обговорення предмету апеляції членами комісії. У разі, якщо апеляційна комісія складається з парної кількості осіб і за результатами голосування голоси розподілилися порівну, остаточне рішення приймає голова апеляційної комісії.

4.9. 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).

4.10. Протокол засідання апеляційної комісії підписується секретарем, всіма членами і затверджується її головою.

4.11. 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.

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

4.13. Якщо апеляційною комісією прийнято рішення щодо зміни результату складання контрольного заходу, визначений результат вноситься відповідальним за цей напрям роботи працівником до всіх баз даних та документів, що відображають результати навчання.

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

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

Положення розробили:

Старший інспектор відділу  
претензійно-позовної роботи

А.О. Більський

Начальник відділу навчально-виховної роботи

Т.А. Хижняк

Доцент кафедри машин та апаратів хімічних  
і нафтопереробних виробництв

О.О. Семінський