

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВСП «ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА БІЗНЕСУ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**



**ПОЛОЖЕННЯ  
Про апеляцію результатів  
заліково-екзаменаційного контролю**

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «23» грудня 2022 р. № 3

Львів

## 1. Загальні положення

1. Апеляція результатів підсумкового контролю знань студентів є складовою організаційного забезпечення навчального процесу згідно чинного законодавства.

Головне завдання апеляційної процедури – подолання елементів суб'єктивізму при оцінюванні знань студентів, уникнення непорозумінь та спірних ситуацій, створення найсприятливіших умов для розвитку та реального забезпечення законних прав і інтересів людини, що навчається.

2. Апеляційна комісія ЛФКХТБ створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю (іспиту чи диференційованого заліку).
3. Оцінки знань, виявлених при складанні державних іспитів або захисту курсової роботи, апеляції не підлягають. У цьому випадку всі спірні питання вирішуються Державною екзаменаційною комісією або комісією захисту курсових робіт.

## 2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

1. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни (додаток 1).
2. До складу апеляційної комісії входять:
  - Голова;
  - заступник Голови;
  - члени комісії (не менше 2-х)
  - секретар комісії.

Головою апеляційної комісії є заступник директора з НМР. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів.

Заступником Голови апеляційної комісії призначається завідувач відділення, на якому навчається студент.

Членами комісії є: голова циклової комісії, за якою закріплена дисципліна; викладач, який викладає відповідну дисципліну, але не

брав участі в проведенні даного семестрового контролю, та представник Студентської ради.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3. Робота викладачів в апеляційній комісії виконується як один з напрямків організаційної роботи і включається у відповідний розділ індивідуального робочого плану.
4. Навчальна частина готує наказ про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор коледжу.

### **3. Порядок розгляду апеляції**

1. Апеляційна заява подається студентом особисто не пізніше наступного дня після оголошення результатів підсумкового оцінювання (додаток 2).
2. Апеляційна заява, подана у не відповідні терміни, розгляду не підлягає.
3. Заяву студента візує завідувач відділення і реєструє в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальному відділі.
4. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж двох робочих днів після її подання. Присутність студента, який подав апеляційну заяву, на засіданні не обов'язкова, визначається його бажанням.
5. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (додаток 3), де записує всі зауваження членів комісії та підсумкові висновки.
6. Члени апеляційної комісії детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. При цьому керуються критеріями оцінювання навчальної дисципліни. Додаткове опитування студента при розгляді його роботи не допускається.
7. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загальною складу комісії і доводиться до відома студента.
8. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:
  - «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню знань студента з навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки, та збільшується на... балів» (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання знань).

9. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом, відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання результатів підсумкового контролю, в протоколі апеляційної комісії. А потім вносяться відповідні зміни до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального плану) студента (у заліковій книжці – новим записом дисципліни; у заліково-екзаменаційній відомості виправляються всі необхідні показники).

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

10. Нова оцінка в заліково-екзаменаційній відомості та заліковій книжці виставляється завідувачем відділення особисто. При цьому здійснюється запис: «Оцінка виправлена на підставі рішення апеляційної комісії від\_\_\_(дата), протокол №\_\_\_, завідувач відділення (підпис).

11. Рішення апеляційної комісії є остаточним.

12. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються на відділеннях з екзаменаційними відомостями.

Директорові ВСП «ЛФКХТБ НУХТ»  
к.т.н.Микичаку Б.М.  
студент(а/ки)  
(відділення, групи)  
(прізвище, ім'я та по батькові)

### ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на заліку (екзамені) з  
дисципліни \_\_\_\_\_

(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(підпис)

## НАКАЗ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. м. Львів № \_\_\_\_\_

### Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів заліково-екзаменаційного контролю знань студентів ВСП «ЛФКХТБ НУХТ» (затверджене наказом « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.)

### НАКАЗУЮ:

1. До розгляду апеляції студент(а/ки) \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ відділення \_\_\_\_\_ створити апеляційну комісію.

(прізвище, ім'я, по-батькові)

2. Затвердити наступний склад апеляційної комісії:

- Заступник директора з НМР \_\_\_\_\_ (Голова комісії);
- Завідувач відділення \_\_\_\_\_ (заступник Голови комісії);
- Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (член комісії);
- Викладач – предметник \_\_\_\_\_ (член комісії)
- Голова студентського самоврядування \_\_\_\_\_ (член комісії).

Підстава: заява студент(а/ки) \_\_\_\_\_

Директор коледжу

Б.М. Микичак

Протокол № \_\_\_\_\_  
Засідання апеляційної комісії від \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутні: Голова \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (я) студент(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (відділення, група)

Щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва дисципліни)

Виставленої на екзамен/залік, що проводився \_\_\_\_\_  
(дата проведення)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. Член комісії \_\_\_\_\_, який зазначив що \_\_\_\_\_ ...  
(прізвище та ініціали)

2.2. Член комісії \_\_\_\_\_, який зазначив що \_\_\_\_\_ ...  
(прізвище та ініціали)

3. За потреби

Свої пояснення дав (ла) екзаменатор \_\_\_\_\_, який (ка) \_\_\_\_\_ ...  
(прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія ухвалила рішення: \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) \_\_\_\_\_  
(підпис студента(ки))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

При зміні оцінки: \_\_\_\_\_

Рішення апеляційної комісії доведене до відома  
екзаменатора \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)