

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТОРГІВЛІ ТА ГОТЕЛЬНО-  
РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

**на засіданні Педагогічної ради  
Криворізького фахового коледжу  
торгівлі та готельно-ресторанного  
бізнесу**

**Протокол №1 від 30 «серпня» 2023  
року**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ ТА ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ У  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ДОСЯГНЕННЯ У НАВЧАННІ  
В КРИВОРІЗЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТОРГІВЛІ ТА ГОТЕЛЬНО-  
РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

**КРИВИЙ РІГ – 2023**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Апеляційна комісія коледжу створюється для вирішення спірних питань і розгляд апеляцій здобувачів освіти щодо результатів досягнення у навчанні.

1.2. Апеляційна комісія своїй діяльності керується нормативно-правовими документами, що регулюють організацію і проведення освітнього процесу в коледжі – «Положення про організацію освітнього процесу у Криворізькому фаховому коледжі торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу», «Положення про оцінювання результатів навчання у Криворізькому фаховому коледжі торгівлі та готельно-ресторанного бізнесу» та іншими.

1.3. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом навчальної частини коледжу і діє один рік.

1.4. Це Положення оприлюднюється на сайті коледжу та на інформаційних дошках навчальної частини.

## **2. МЕТА І ЗАВДАННЯ**

2.1. Головна мета – підвищення об'єктивності оцінювання здобутків здобувачами освіти в процесі освітнього процесу та під час поточної та підсумкової атестації, вдосконалення роботи екзаменаційних комісій та викладачів.

2.2. Розгляд апеляцій з метою виявлення об'єктивності оцінювання знань, уміння та відповідної компетентності у здобувачів освіти коледжу.

## **3. СКЛАД КОМІСІЇ**

3.1. Склад апеляційної комісії створюється з числа провідних профільних педпрацівників коледжу, в окремих випадках можуть залучатись педпрацівники інших закладів освіти.

3.2. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи, секретар комісії призначається з числа членів апеляційної комісії.

3.3. Склад комісії формується в залежності від виду навчальної діяльності

здобувачів освіти, не менше 3-5 осіб.

3.4. Склад комісії щорічно поновлюється на третину.

3.5. Апеляційна комісія:

- приймає апеляцію від здобувача освіти;
- здійснює безпосередньо організацію роботи комісії;
- приймає рішення та оформляє відповідний протокол.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Рішення апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться за кожною дисципліною (освітньою програмою у складі голови комісії, заступника голови, секретаря та членів комісії). Засідання комісії вважається легітимним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів.

4.2. Рішення апеляційної комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість її членів, присутніх на засіданні.

4.3. Апеляції та рішення апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій де зазначаються: дата подання апеляції, прізвище заявника, зміст апеляції, дата розгляду апеляції, результати розгляду апеляції, рішення апеляційної комісії, присутність або відсутність на засіданні заявника, що подав апеляцію. Книга облік апеляцій зберігається у заступника директора з навчальної роботи

4.4. Документація апеляційної комісії зберігається у справах навчальної частини поточного року.

4.5. Щорічна робота апеляційної комісії затверджується звітом, який затверджується на засіданні Педагогічної ради на підсумкову засіданні у грудні місяці.

4.6. Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, введення документації та дотримання встановленого порядку її збереження покладається на голову комісії.

## **5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЇ**

5.1. Після оголошення результатів оцінювання здобувача освіти опанування їм поставленого завдання, а це повинно бути своєчасно і оперативно, здобувач освіти, який має сумнів відносно об'єктивності результатів його роботи, звертається до завідувача відділенням, щодо роз'яснення рівня встановленої оцінки.

5.2. Завідувач відділенням, разом з головою предметної комісії та викладачам роз'яснюють здобувач освіти на діючі критерії оцінювання, демонструються відповідність або невідповідність відповідей вступника критеріям.

5.3. У разі незгоди здобувача освіти з результатами оцінювання, атестації, не сприйняття роз'яснення завідувача відділенням і голови предметної комісії, він може подати керівнику коледжу апеляцію.

5.4. Апеляцію подається у письмовій формі, де чітко визначається предмет апеляції, в чому незгода тощо. Апеляція реєструється в спеціальному журналі. Термін подачі апеляції не пізніше одного дня після одержання рішення.

5.5. Одержану апеляцію директор коледжу передає голові апеляційній комісії для розгляду та прийняття рішення.

5.6. Термін розгляду апеляції – 2 дні після подання апеляції.

5.7. Здобувачеві освіти при прийнятті апеляції усно повідомляється дата, 5 час та місце проведення засідання апеляційної комісії з розгляду його апеляції.

## **6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ**

6.1. На підставі письмової апеляції, апеляційна комісія розглядає контрольну роботу, атестаційні матеріали, письмові роботи поточного контролю та інші матеріали, які вплинули на результати оцінювання діяльності здобувача освіти.

6.2. Розгляд апеляції проводиться у присутності голови предметної комісії, викладача та заявника, при необхідності можуть бути присутні інші особи (батьки, студентське самоврядування тощо).

6.3. При розгляді апеляції додаткове опитування здобувача освіти не

допускається.

6.4. Письмові роботи переглядаються лише на листах – чистовиках і відповідно оформлених.

6.5. За результатами розгляду апеляції можливе як підвищення так і зниження оцінки або повторна атестація (контроль), крім випускної атестації, спеціальної комісії навчальної частини.

6.6. Результати розгляду апеляції, об'єктивність оцінювань знань здобувача освіти оформлюється відповідним протоколом, який підписує голова апеляційної комісії та її члени. Рішення комісії доводиться до здобувача освіти або його батьків письмово.

6.7. Рішення апеляційної комісії є остаточним і не підлягає перегляду.

6.8. Апеляції, подані несвоєчасно або с порушенням процедури їх подання, не розглядаються.

## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення поширюється на всі структурні підрозділи Коледжу.

7.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.

Заступник директора з НР



Валентина САКВА