

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,**  
**архітектури та дизайну**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор**

*Ольга Мальченко*  
**Ольга МАЛЬЧЕНКО**

**«01» вересня 2023 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про процедуру оскарження результатів контролю знань  
здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі  
будівництва, архітектури та дизайну**

**Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради**

Протокол від «01» вересня 2023р. №1

Вводиться в дію з 01.09.2023 р.

наказ від 01.09.2023р. №189а/1

## ЗМІСТ

|   |                                                                                              |    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | Загальні положення .....                                                                     | 3  |
| 2 | Організація контролю, форми контрольних заходів<br>та порядок їх повторного проходження..... | 3  |
| 3 | Порядок оскарження процедури проведення та результатів<br>контрольних заходів .....          | 7  |
| 4 | Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання.....                              | 9  |
| 5 | Прикінцеві положення.....                                                                    | 10 |

## **I. Загальні положення**

1.1. «Положення про процедуру оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» (далі - Положення) є основним нормативним документом, що визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти.

1.2. Процедура оскарження результатів контролю знань здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну (далі – Фаховий коледж) здійснюється відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», «Положення про екзаменаційну комісію у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну», Статуту Фахового коледжу та інших документів визначених законодавством.

1.3. Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції й передбачає створенням Апеляційної комісії.

1.4. Робота Апеляційної комісії регулюється цим Положенням й базується на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх установчих документів Фахового коледжу.

1.5. Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань є захист прав та інтересів здобувачів освіти Фахового коледжу через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

## **II. Організація контролю, форми контрольних заходів та порядок їх повторного проходження**

2.1. Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, набуття умінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

2.2. Відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну» - контрольні заходи включають поточний (тематичний, рубіжний) та підсумковий контроль(семестровий контроль, атестація здобувачів освіти). Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань з освітніх компонентів.

2.3. Здобувач освіти має право вчасно дізнаватися про свої оцінки, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

2.4. Поточний контроль знань полягає в оцінюванні рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретних робіт, повноти та якості засвоєння ними навчального матеріалу та виконання індивідуальних завдань відповідно до силабусу освітнього компоненту і здійснюється педагогічними працівниками впродовж семестру.

Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань здобувачів освіти визначаються педагогічними працівниками Фахового коледжу. Його основними завданнями є: установлення й оцінювання рівнів розуміння й первинного засвоєння окремих елементів змісту теми, установлення зв'язків між ними та засвоєним змістом попередніх тем, закріплення знань, умінь і навичок.

Формами поточного оцінювання є індивідуальне, групове та фронтальне опитування; робота з діаграмами, графіками, схемами; виконання здобувачами освіти різних видів письмових робіт тощо.

Результати поточного контролю реєструються викладачем у журналі обліку академічної групи.

2.5. Підсумковий контроль знань проводиться з метою оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на окремих його завершених етапах.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.

Підсумковий семестровий контроль – це підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти за семестр, яке здійснюється у Фаховому коледжі у вигляді екзамену або заліку, захисту курсового проєкту (роботи), захисту практики в обсязі, визначеному силабусом освітнього компоненту.

2.5.1 Екзамен – форма підсумкового контролю з метою перевірки засвоєння здобувачем освіти 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.

Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених силабусом дисципліни та розкладом екзаменаційної сесії.

До екзаменаційної сесії згідно з наказом по Фаховому коледжу допускають здобувачів освіти, які у повному обсязі виконали всі види робіт, передбачені навчальним планом з конкретної дисципліни освітньо-професійної програми.

2.5.2 Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певного освітнього компоненту на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених силабусом освітнього компоненту.

Семестровий залік виставляється як середня арифметична оцінка від загальної суми оцінок:

- з тематичного контролю знань для загальноосвітніх предметів;
- з рубіжного контролю знань для освітніх компонентів ОПП;
- з поточних оцінок для інших освітніх компонентів (предметів), з яких не передбачено тематичний контроль знань або рубіжний контроль знань.

Складання заліків, як правило, здійснюється педагогічним працівником Фахового коледжу під час останнього заняття за розкладом занять з певного освітнього компоненту.

2.6. Підсумковий контроль може здійснюватися у разі, якщо здобувач освіти виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідним силабусом освітнього компоненту за семестр.

2.7. Здобувач освіти вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового контролю він з будь-якого освітнього компоненту (навчальної дисципліни, курсової проєкту (роботи), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, отримав оцінку «незадовільно» або був «неатестований».

2.8. Здобувач освіти, який не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який не склав екзамен та не виконав свій індивідуальний навчальний план з певної навчальної дисципліни.

2.9. Завідувач відділенням встановлює окремим здобувачам освіти індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного семестру.

2.10. Здобувачу освіти, який не склав під час підсумкового (семестрового) контролю не більше трьох видів підсумкового (семестрового) контролю, завідувачем відділення дозволяється повторне складання цих видів контролю за окремим графіком протягом десяти днів після початку наступного семестру.

2.11. Додаткове складання екзамену, заліку, захисту курсового проєкту (роботи) допускається не більше двох разів із освітнього компоненту: перший раз викладачу, другий – комісії, яка створюється за поданням завідувача відділенням і наказом директора Фахового коледжу.

2.12. Здобувач освіти, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав більше трьох видів підсумкового (семестрового) контролю за поданням завідувача відділенням відраховується з Фахового коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

2.13. З метою підвищення оцінки за екзамен або залік з певного освітнього компоненту (в той період коли оцінка не впливає на семестровий рейтинговий бал), з дозволу заступника директора з навчальної роботи, здобувачеві освіти може бути надана можливість повторного складання лише двох оцінок за весь період навчання .

2.14. Атестація здобувачів освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми.

Атестація здобувачів освіти у Фаховому коледжі здійснюється у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту). Здобувачі освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

Організація і проведення атестації здобувачів освіти у Фаховому коледжі базуються на таких принципах:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нетерпимість до корупційних та пов'язаних з корупцією діянь.

До атестації у Фаховому коледжі допускаються здобувачі освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми за відповідною освітньо-професійною програмою.

Атестацію здобувачів освіти Фахового коледжу здійснює кваліфікаційна комісія, до складу якої включаються представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій відповідно до цього Положення. відповідно до «Положення про кваліфікаційну комісію з атестації здобувачів освіти у Кам'янець-Подільському фаховому коледжі будівництва, архітектури та дизайну».

Захисти дипломних проєктів проводяться за розкладом, що складається заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Фахового коледжу й доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один місяць до їх проведення.

2.15. Директорський контроль є різними рівнями зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу в цикловій комісії, порівняння ефективності навчання здобувачів освіти. Зовнішній контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово або у формі тестування і, як правило, є контролем перевірки визначення рівня залишкових знань здобувачів освіти та якості освітнього процесу.

Директорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти та проводиться вибірково, за розпорядженням директора Фахового коледжу, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення.

Для проведення директорського контролю використовується пакет комплексних контрольних робіт для перевірки знань, який є складовою навчально-методичного комплексу відповідного освітнього компоненту.

За підсумками проведення директорського контролю проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради коледжу.

### **III. Порядок оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів**

3.1. З метою реалізації права здобувача освіти у разі подання ним заяви щодо оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів з освітнього компоненту, відповідно до наказу директора Фахового коледжу 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 трьох 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 у Фаховому коледжі призначаються: завідувач відділення, голова відповідної циклової комісії, педагогічний працівник циклової комісії, який є фахівцем з відповідного освітнього компоненту, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цього освітнього компоненту, представник студентської ради.

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 Фахового коледжу.

3.8. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) на ім'я директора Фахового коледжу. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.9. Заява здобувача освіти має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії Фахового коледжу не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач освіти має право бути присутнім на засіданні Апеляційної комісії.

3.10. Під час розгляду заяви секретар Апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

3.11. У випадку проведення письмового контрольного заходу члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання, з даного освітнього

компоненту, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача Апеляційною комісією заборонено.

3.12. У разі проведення усного контрольного заходу здобувачеві освіти 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 освіти вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.13. Після закінчення засідання Апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується усіма членами Апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання Апеляційної комісії.

3.14. Рішення Апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії.

3.15. У разі відсутності здобувача освіти на засіданні Апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

3.16. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача освіти виставляється цифрою та прописом за Національною шкалою, спочатку в протоколі Апеляційної комісії, а потім у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача освіти.

3.17. Нова оцінка у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача підписується головою апеляційної комісії.

3.18. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються на відповідному відділенні протягом одного року (заява здобувача освіти щодо оскарження результатів оцінювання, протоколи засідань Апеляційної комісії).

3.19. Копії апеляційної заяви, наказу про створення Апеляційної комісії та протоколу засідання Апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача освіти.

3.20. Рішення Апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

#### **IV. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання**

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Фаховому коледжі проводяться методами, що відповідають специфіці конкретного освітнього компоненту. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача освіти.

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 освітніх компонентів, які закріплені за відповідною цикловою комісією.

4.3. Кожний педагогічний працівник циклової комісії Фахового коледжу повинен:

- знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів закладу освіти з даних питань;
- володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти;
- розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів освіти з відповідного освітнього компоненту.

4.4. Педагогічному працівникові Фахового коледжу забороняється:

- свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів освіти;
- використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт;
- навмисне створення нерівних умови для різних здобувачів освіти;
- надавання або отримання будь-яких необґрунтованих переваг в освітній чи трудовій діяльності здобувачів освіти, а також застосування тиску на осіб, що приймають відповідні рішення;
- використання незрозумілих здобувачам освіти систем оцінювання;
- невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання;
- створення системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу освітнього компоненту освітньо-професійної програми тощо.

4.5. Педагогічні працівники Фахового коледжу мають надати детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь у силабусі освітнього компоненту, який має бути доступний для здобувача освіти на початку його вивчення.

4.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів мають мати:

- відповідність дійсного рівня знань, який зазначений у силабусі освітнього компоненту (педагогічний працівник керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками);
- суворе дотримання цих критеріїв, виключая суб'єктивну думку про здобувача освіти;
- чітку 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 педагогічного працівника і здобувача освіти);
- 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 освіти з освітніх компонентів:

- 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 поданні та інше);
- поєднання традиційних та інноваційних методів.

## **V. Прикінцеві положення**

5.1. Положення затверджується Педагогічною радою Фахового коледжу і вводиться в дію наказом директора закладу освіти.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Фахового коледжу в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

5.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Фахового коледжу.

**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**Елла МАРЧУК**