

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
педагогічною радою
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОЦЕДУРУ ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ В ЛУБЕНСЬКОМУ ЛІСОТЕХНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледжу). Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції й визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно з правилами, що визначаються в цьому Положенні. Робота апеляційної комісії має базуватися на принципах демократичності, відкритості, відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів Коледжу.

1.2. Оскарження результатів підсумкового контролю знань студентів є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.3. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є: Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

1.4. Метою процедури оскарження результатів підсумкового контролю знань студентів є захист прав та інтересів студентів через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей у 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 зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу, набуття умінь, навичок і рівня 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, проміжного (модульного) й підсумкового контролю знань із навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проекту), атестації тощо).

2.3. Здобувач має право вчасно дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного, проміжного (модульного) й підсумкового контролю.

2.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських 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 робіт, виступів на семінарських і практичних заняттях, експрес-контролю 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 керівником курсу дисципліни й зазначаються в робочій програмі та силабусі відповідної навчальної дисципліни.

2.5. Результати поточного контролю реєструються викладачем у журналі обліку роботи академічної групи та викладачів.

2.6. Викладач регулярно інформує здобувачів освіти 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 або на певному рівні вищої, фахової передвищої освіти та включає семестрову атестацію, екзамен, залік й атестацію.

2.8. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному рівні вищої, фахової передвищої освіти й включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та здійснюється у формах екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), 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 робочій програмі навчальної дисципліни.

2.10. Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом екзаменаційної (заліково-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 викладачем під час останнього заняття за розкладом занять з певної навчальної дисципліни або згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

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

2.14. Здобувач освіти вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового (семестрового контролю) він з будь-якої навчальної дисципліни (курсової роботи (проекту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, отримав бал нижче 4 за 12-бальною шкалою та нижче 3 за 4-бальною шкалою оцінювання.

2.15. 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.

2.16. Завідувач освіти відділення встановлює окремим здобувачам індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін, передбачений Положенням організації і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти Коледжу.

2.17. Здобувачу освіти, 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, передбачений Положенням організації і проведення поточного та семестрового контролю знань здобувачів освіти Коледжу.

2.18. Додаткове складання екзамену, заліку, захист курсової роботи (проекту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни: перший раз викладачеві, другий – комісії, яка створюється згідно з наказом директора коледжу за поданням завідувача відділення.

2.19. Здобувач освіти, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав більше двох видів підсумкового (семестрового) контролю, за поданням завідувача відділення відраховується Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

2.20. З метою підвищення оцінки, окрім 3 балів за 4-бальною шкалою, за екзамен або залік з певної навчальної дисципліни та отримання диплома з відзнакою, як виняток, за поданням завідувача відділення з дозволу директора коледжу здобувачеві освіти після останньої екзаменаційної сесії може бути надана можливість перескладання не більше двох дисциплін за весь період навчання.

2.21. Атестація здобувачів – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти вищої та фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої, фахової передвищої освіти.

2.22. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувач освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

2.23. Атестація осіб здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій у ЛЛФК.

2.24. Форма атестації здобувача (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи на певному рівні вищої, фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

2.25. Розклад роботи екзаменаційної комісії (ЕК) та проведення атестації складає завідувач відділення, погоджує з головою ЕК. Розклад затверджує директор не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньо-професійною програмою. Опублікування розкладів роботи екзаменаційних комісій на веб-ресурсах Коледжу здійснює завідувач відділення.

2.26. Директорський контроль є різновидом зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості освітнього процесу, порівняння ефективності навчання здобувачів. 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.

2.27. Директорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача освіти та проводиться вибірково, за розпорядженням директора, відповідно до Положення про проведення ДКР в Коледжі.

2.28. За підсумками проведення директорського контролю навчально-методичним кабінетом проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради Коледжу.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. З метою реалізації права здобувача 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), наказом 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 в процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник студентської ради.

3.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7. Завідувач відділення готує проєкт наказу про створення й склад апеляційної комісії, який підписує директор.

3.8. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) завідувачу відділення, на якому навчається здобувач. 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 реєструється в журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в денному відділенні, і повертається завідувачу відділення.

3.10. Заява здобувача освіти 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 за завданнями вже складеного білета заборонено.

3.13. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за іншим білетом із затвердженого комплекту з навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач освіти вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.14. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач освіти особисто робить відповідний запис 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:

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

- «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни та заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Коледжі шкали оцінювання результатів навчання), але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, заліку).

3.18. 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 відповідно за шкалою Коледжу спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача й заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

3.19. Нова оцінка в 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.

3.23. Спірні питання щодо оцінок, одержаних здобувачами освіти під час атестації, вирішуються екзаменаційною комісією щодо атестації осіб, які здобувають відповідний освітній ступінь.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувача освіти Коледжу проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, умінь, навчальних досягнень здобувача освіти.

4.2. Циклові комісії розробляють та обговорюють на своїх засіданнях упровадження методів об'єктивного контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін, які закріплені за цикловою комісією.

4.3. Кожний педагогічний працівник має знати й розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів Коледжу з цих питань; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання й

використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів освіти з відповідної навчальної дисципліни.

4.4. Педагогічному працівникові забороняється свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів освіти; навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів; надавати та/або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення; використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання; невчасно повідомляти здобувачів освіти 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. Детальний опис кожної форми контролю, методів перевірки знань і вмінь має бути наведений у силабусі навчальної дисципліни, робочій та навчальній програмах 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 освіти) та інші.

4.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти 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 поданні та інше);
- поєднання традиційних та інноваційних методів.

4.8. За результатами підсумкового оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, після завершення кожної екзаменаційної сесії, відділення визначають та оприлюднюють рейтинги здобувачів за результатами їх успішності на вебресурсах та інформаційних стендах Коледжу

4.9. Центр забезпечення якості освіти Коледжу з метою врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводить періодичні опитування (анкетування) здобувачів освіти, випускників та інших учасників освітнього процесу відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі.

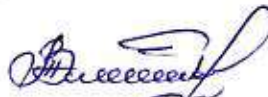
Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи



Володимир РЕВА

Завідувач відділення



Тамара КУШНІРЕНКО

Завідувач навчально-
методичного кабінету



Світлана КОРНІЄНКО

Завідувач навчально-
виробничою практикою



Андрій РУДИК

Голова циклової комісії
спеціальності «Садово-
паркове господарство»



Єлізавета ГРИБОВИЧ

Голова циклової комісії
спеціальності «Лісове господарство »



Олександр КОВАЛЬЧУК

Голова циклової комісії
загальноосвітніх та соціально-
гуманітарних дисциплін



Яна ПЕЛИПАНЬ

Голова студентської Ради



Владислав НЕСТЕРЕНКО