

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ**  
**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**  
**Український гідрометеорологічний інститут**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Українського  
гідрометеорологічного інституту  
чл.-кор. НАН України

Володимир ОСАДЧИЙ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Українського  
гідрометеорологічного інституту  
ДСНС України та НАН України  
Протокол № 3 від 03 березня 2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів  
вищої освіти третього (освітньо-наукового рівня)  
в Українському гідрометеорологічному інституті  
ДСНС України та НАН України**

**Київ – 2017**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення визначає порядок створення апеляційної комісії, розкриває принципи її роботи та процедуру апеляції.

1.2. Апеляційна комісія Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України (далі – Інститут) створюється з метою захисту прав аспірантів щодо оскарження оцінки з навчальної дисципліни (курсу), отриманої під час підсумкового контролю.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законів України.

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти (аспірантів) і викладачів до початку підсумкового контролю.

1.5. Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

## **2. Порядок створення та склад апеляційної комісії**

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви здобувача вищої освіти щодо оскарження результату підсумкового контролю з дисципліни.

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- Голова;
- Заступник голови;
- Члени комісії (не менше двох);
- Секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів розгляду апеляцій, ведення справ, дотримання



встановленого порядку збереження документів. Заступником голови апеляційної комісії призначається завідувач відділу аспірантури.

Членами комісії є: науково-педагогічний працівник, який викладає навчальну дисципліну, науково-педагогічний працівник, який може викладати відповідну дисципліну, але не брав участі у проведенні даного контролю, та представник ради молодих вчених. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.3. Відповідальний за роботу аспірантури готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор.

### **3. Порядок подання заяв на апеляцію**

3.1. Заява подається особисто здобувачем в день оголошення результатів підсумкового оцінювання директору Інституту. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.2. Заяву здобувача вищої освіти візує завідувач відділу, розглядає і візує заступник директора з наукової роботи. Заява реєструється у Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у Вченого секретаря Інституту.

### **4. Порядок розгляду апеляцій**

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. 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 заборонено.

4.5. У разі проведення усного контрольного заходу (екзамену, заліку) здобувачеві 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 вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

4.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача вищої освіти підписують усі члени апеляційної комісії.

4.7. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач вищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.8. Рішення апеляційної комісії приймається більшістю голосів від загального складу комісії. У разі однакової кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

4.9. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.10. 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 і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамену, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої



шкали оцінювання результатів навчання)», але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамен, залік).

4.11. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою ЄКТС та національною шкалою, спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

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

4.13. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у відділі аспірантури Інституту 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).

4.14. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії долучаються до особової справи здобувача.

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

## **5. Відмова в оскарженні результатів**

5.1. В оскарженні результатів оцінювання відмовляють у випадках відсутності здобувача вищої освіти на екзамені/заліку без поважної причини.

## **6. Забезпечення об'єктивності оцінювання результатів навчання здобувачів**

6.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни. Методи оцінювання



повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, вмінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача.

6.2. У процесі внутрішнього моніторингу якості освіти встановлюється об'єктивність методів контролю й оцінювання знань під час проведення підсумкового (семестрового) контролю з навчальних дисциплін за освітньо-науковою програмою.

6.3. Кожний науково-педагогічний працівник Інституту повинен знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх нормативних документів Інституту; володіти інструментарієм і методиками контролю дотримання академічної доброчесності здобувачами; розробляти об'єктивні критерії оцінювання результатів навчання і використовувати їх на практиці під час оцінювання здобувачів з відповідної навчальної дисципліни.

6.4. Науково-педагогічному працівникові забороняється: свідомо завищувати або занижувати оцінки здобувачів; використовувати різні підходи і критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів; навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів; надавати та/або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам, а також застосовувати тиск на осіб, що приймають відповідні рішення; використовувати незрозумілі здобувачам системи оцінювання; невчасно повідомляти здобувачів про систему оцінювання результатів навчання; створювати систему оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, розділу, навчальної дисципліни (практики), освітньої програми тощо.

6.5. Здобувачі 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 повинен бути наведений у робочій



програмі навчальної дисципліни та доступний для здобувача від початку вивчення цієї дисципліни.

6.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів 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; 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.

6.7. Гарант освітньо-наукової програми та члени проектної групи з метою врахування думки здобувачів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, проводить періодичні опитування (анкетування) здобувачів.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення вводиться в дію наказом директора Інституту.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за ухвалою Вченої ради Інституту і вводитися в дію наказом директора.