

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ  
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»  
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою КФККТЕ КАІ  
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради  
в. о. директора КФККТЕ КАІ  
Юрій ЗАТІНОВ

«30» грудня 2024 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про оскарження результатів контролю знань

Київ 2024

Положення про оскарження результатів контролю знань у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з  
навчально-методичної роботи



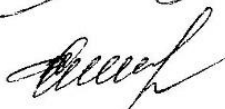
Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з  
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Методист вищої категорії



Оксана ДОВГА

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про оскарження результатів контролю знань (далі – Положення) визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж). Процедура оскарження розпочинається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно з правилами, що визначаються у даному Положенні. Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України, внутрішніх регламентних документів Коледжу.

1.2 Оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів освіти є компонентом процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.3 Основними нормативно-правовими актами, що регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання є Закон України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту».

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

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ, ФОРМИ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ПОВТОРНОГО ПРОХОДЖЕННЯ**

2.1 Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, що 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 та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

2.2 Контрольні заходи включають поточний, проміжний (модульний) та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача освіти здійснюється на основі результатів поточного, проміжного (модульного) і підсумкового контролю знань з навчальної дисципліни, навчального предмета (екзамен, залік, захист курсової роботи (проєкту), атестація тощо).

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

2.4 Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських та інших занять з метою перевірки рівня засвоєння здобувачем освіти матеріалу та підготовленості його до виконання конкретної роботи. Поточний контроль реалізується у формі опитування, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю тощо; перевірки результатів виконання різного виду індивідуальних завдань,

контролю засвоєння навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання здобувачем освіти, уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію).

Форми проведення поточного контролю та оцінювання в балах виконаних завдань визначаються відповідними положеннями і зазначаються в робочій навчальній програмі відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.5 Результати поточного контролю реєструються викладачем у навчальному журналі групи.

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 освіти та включає екзамен, залік і атестацію.

2.8 Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному рівні освіти і включає підсумковий (семестровий) контроль з певних навчальних дисциплін та навчальних предметів; здійснюється у формах екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), захисту практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни, що вивчалася протягом семестру, і в терміни, установлені робочим навчальним планом.

2.9 Екзамен – форма підсумкового контролю, метою якої є перевірка засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни або навчального предмета, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок та їх застосування під час вирішення практичних завдань. Екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формі. Зміст, порядок і форма проведення екзамену і зазначається в робочій програмі навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.10 Екзамени складаються в період екзаменаційних сесій, передбачених робочим навчальним планом та розкладом екзаменаційної (заліково-екзаменаційної) сесії.

2.11 Залік – форма підсумкового контролю, метою якої є оцінка засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни або навчального предмета на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених робочою програмою навчальної дисципліни або навчального предмета, та під час навчальної практики.

2.12 Складання заліків, як правило, здійснюється під час останнього заняття за розкладом з певної навчальної дисципліни або навчального предмета чи згідно з розкладом заліково-екзаменаційної сесії.

2.13 У зв'язку з використанням у Коледжі рейтингової системи оцінки знань, усі семестрові заліки мають бути диференційовані.

2.14 Присвоєння кредитів здобувачу освіти здійснюється в разі опанування навчальної дисципліни або навчального предмета в повному обсязі, якщо досягнуто необхідних результатів навчання, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.15 Здобувач освіти допускається до складання підсумкового (семестрового) контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою програмою навчальної дисципліни або навчального предмета в семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового (семестрового) контролю.

2.16 Здобувач освіти вважається таким, який не виконав навчальний план, у випадку, коли за результатами підсумкового (семестрового контролю) він з будь-якої навчальної дисципліни (курсової роботи (проєкту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр) або навчального предмета набрав менше балів, ніж визначена в Коледжі межа незадовільного навчання (далі – не склав).

2.17 Здобувач освіти, який не набрав мінімальну кількість балів за поточний та проміжний (модульний) контроль і не з'явився на екзамен без поважних причин, вважається таким, який не склав екзамен та не виконав свій індивідуальний план з певної навчальної дисципліни або навчального предмета.

2.18 Заступник директора з навчальної (навчально-методичної) роботи встановлює окремим здобувачам освіти індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом.

2.19 Здобувачу освіти, який не склав під час підсумкового (семестрового) контролю не більше двох видів підсумкового (семестрового) контролю, заступником директора з навчальної (навчально-методичної) роботи дозволяється повторне складання цих видів контролю за окремим графіком.

2.20 Додаткове складання екзамену, заліку, захист курсової роботи (проєкту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни або навчального предмета: перший раз - викладачу, другий – комісії, яка створюється за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи і наказом директора Коледжу.

2.21 Здобувач освіти, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав два і більше видів підсумкового (семестрового) контролю або під час додаткового складання комісії з певної навчальної дисципліни або навчального предмета набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання, за поданням заступника директора з навчально-методичної роботи відраховується з Коледжу за невиконання індивідуального навчального плану.

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

освітньо-професійних програм.

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

2.24 Атестація здобувачів освіти здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

2.25 Форма атестації здобувачів освіти (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи) визначається відповідною освітньо-професійною програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

2.26 Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається заступником директора з навчально-методичної роботи, погоджується головою ЕК і затверджується директором Коледжу не пізніше як за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньо-професійною програмою. Розклади роботи екзаменаційних комісій розміщують на вебресурсах 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 здобувачем освіти заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з навчальної дисципліни або навчального предмета (апеляції) розпорядженням 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 навчально-методичної 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 або навчальний предмет; член циклової комісії, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета, але не брав участі в процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни або навчального предмета; представник ради самоврядування здобувачів освіти.

3.6 З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7 Заступник директора з навчально-методичної роботи готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор

Коледжу.

3.8 Заява здобувачем освіти подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) заступнику директора з навчальної (навчально-методичної) роботи. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.9 Заяву здобувача освіти візує заступник директора з навчальної (навчально-методичної) роботи, розглядає директор Коледжу.

3.10 Заява здобувача освіти має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач освіти 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 (екзамен, залік) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної навчальної дисципліни або навчального предмета, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. Повторне чи додаткове опитування здобувача освіти апеляційною комісією не допускається.

3.13 У разі проведення усного контрольного заходу (екзамен, залік) здобувачеві освіти надається можливість повторно скласти контрольний захід членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з навчальної дисципліни або навчального предмета. Для об'єктивності та прозорості оцінювання білет, за яким здобувач 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 освіти 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 освіти 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 освіти на контрольному заході (екзамен, залік) відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни або навчального предмета і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань здобувача освіти на контрольному заході (екзамен, залік) не відповідає рівню якості знань здобувача освіти з даної навчальної дисципліни або навчального предмета і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка), але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, залік).

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 спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у письмовій роботі, у відомості обліку успішності та індивідуальному плані здобувача освіти і заноситься до журналу реєстрації апеляцій.

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

3.20 Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з навчальної дисципліни або навчального предмета, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.21 Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додають до особової справи здобувача освіти.

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 ОСВІТИ**

4.1 Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти проводиться методами, що відповідають специфіці конкретної навчальної дисципліни або навчального предмета. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, умінь 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 навчальних дисциплін або навчальних предметів, які закріплені за відповідною цикловою комісією.

4.3 Кожний педагогічний працівник повинен знати і розуміти основні принципи академічної доброчесності, вимоги законодавства та внутрішніх документів Коледжу 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 відповідної навчальної дисципліни або навчального предмета.

4.4 Для педагогічного працівника є недопустимим свідоме завищення або заниження оцінок результатів навчання здобувачів освіти; використання різних підходів і критеріїв під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів освіти; навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів



освіти; надання та/або отримання будь-яких необґрунтованих переваг в освітній, дослідницькій чи трудовій діяльності здобувачам освіти; застосування тиску на осіб, які приймають відповідні рішення; використання не зрозумілих 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, навчальної дисципліни (практики) або навчального предмета, 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 повинен бути наведений у робочій навчальній програмі навчальної дисципліни або навчального предмета та доступний для здобувачів освіти на початку вивчення цієї дисципліни або предмета.

4.6 Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета: відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни або навчального предмета (викладач керується не власними враженнями, а фактичними, чіткими, конкретними показниками; суворо дотримується цих критеріїв, виключає суб'єктивну думку про здобувача освіти); чітка цілеспрямованість на конкретний, визначений об'єкт (забезпечення спрямованості всіх складових контролю, їх логічного зв'язку і взаємозумовленості); дієвість за умов спрямованості на об'єкт контролю (контроль - ефективне джерело інформації, що використовується в подальшій роботі викладача і здобувача освіти); надійність, що виявляється так: один і той об'єкт контролю перевіряється за допомогою різних контрольних прийомів; один і той респондент перевіряється одним і тим прийомом контролю через певні проміжки часу - в обох випадках результати повинні коригуватися); економічність (співвідношення часу, що витрачається на контроль, і обсягу об'єктів, що підлягали контролю, та кількість перевірених здобувачів освіти) та інші.

4.7 Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни або навчального предмета: 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 З метою врахування думки здобувачів освіти щодо якості та об'єктивності системи оцінювання, в Коледжі проводять періодичні опитування (анкетування) здобувачів освіти та випускників.