

Затверджено
Вченою радою ДДМА 30.09.2021 р.
Протокол №2.
Введено в дію наказом №104
від 30.09.2021 р.

Положення про апеляційну комісію Донбаської державної машинобудівної академії

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру проходження апеляції.

1.2. Апеляційна комісія Донбаської державної машинобудівної академії (далі ДДМА) створюється з метою:

- захисту прав здобувачів вищої освіти (далі - здобувач) щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час поточного або підсумкового семестрового контролю;

- розгляду скарг здобувачів щодо обґрунтованості отриманих рейтингових балів;

- аналізу письмових робіт здобувачів (екзаменаційних, залікових, контрольних, курсових тощо) щодо обґрунтованості їхнього оцінювання викладачами.

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

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів.

1.5. Результати, отримані здобувачем у разі відсутності на контрольному заході (екзамен, залік, контрольна робота, плановий захист курсової роботи або проекту) без поважної причини, оскарженню не підлягають.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора ДДМА у разі надходження письмової заяви здобувача щодо оскарження результату контрольного заходу (Додаток 1).

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- голова комісії;

- заступник голови комісії;

- члени комісії (не менше 2-х);

- секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається перший проректор ДДМА. 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.

Заступником голови апеляційної комісії призначається декан факультету, членами комісії є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який викладає відповідну або споріднену дисципліну, але не брав участі

в проведенні семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування факультету.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.3. Деканат готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує ректор (Додаток 2).

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Апеляційна заява подається особисто в день оголошення результатів контрольного заходу декану факультету, на якому навчається студент.

3.2. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.3. Апеляційну заяву студента візує декан факультету, розглядає перший проректор ДДМА. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальному відділі, і передається декану факультету.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії у строк не більше ніж 3 робочих дня після її подання.

4.2. Здобувач запрошується на засідання апеляційної комісії. У разі його відсутності на засіданні апеляційної комісії без поважної причини розгляд заяви не проводиться. В такому випадку засідання комісії може бути перенесено, але не більше ніж на 1 робочий день.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою Додатку 3, де фіксує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. При письмовому екзамені (заліку) члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю.

Повторне чи додаткове опитування студента апеляційною комісією заборонено.

4.5. При усному екзамені (заліку) здобувачу надається можливість повторно скласти підсумковий контроль членам апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав підсумковий контроль, вилучається з комплекту.

4.6. При розгляді результатів захисту курсового проекту або роботи членами комісії проводиться повторний захист у повному обсязі.

4.7. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол з висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії.

4.8. Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

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

4.11. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань не відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в ДДМА шкали оцінювання результатів контролю, але не нижче за оскаржувану)».

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою ДДМА, національною, ЄКТС спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім в екзаменаційній роботі, у відомості підсумкового контролю знань та заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

4.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальному відділі протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії працівники деканату додають до особової справи студента.

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

4.15. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на державних екзаменах або захисті кваліфікаційної роботи (проекту), вирішуються Екзаменаційною комісією.

Ректору ДДМА
проф. Ковальову В.Д.

студент (а/ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

(факультету, курсу, групи, форми навчання)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на _____

з дисципліни _____

(назва дисципліни)

у зв'язку з тим, що _____

(підпис)

(дата)



Міністерство освіти і науки України
Донбаська державна машинобудівна академія

НАКАЗ

«__» _____ 202__ р.

м. Краматорськ

№ __

Щодо створення апеляційної комісії

Для розгляду апеляційної заяви здобувач(а/ки) _____,
відповідно до Положення про апеляційну комісію ДДМА,

НАКАЗУЮ:

1. Створити апеляційну комісію у складі:

-
-
-
-

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

Віктор КОВАЛЬОВ

Протокол № _____
засідання апеляційної комісії від _____

Присутні:

- голова комісії _____

- члени комісії _____

- секретар комісії _____

На засіданні присутні (ня) здобувач(ка) _____

1. Слухали: заяву здобувач(а/ки) _____

факультету _____, групи _____, курсу _____,

форми навчання _____

щодо перевірки об'єктивності _____ оцінки з дисципліни

виставленої за _____,

що проводився _____

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____, який заявив, що

2.2. член комісії _____, зазначив, що

3. За потреби *

Свої пояснення надав(ла) екзаменатор _____,

який зазначив

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____

(текст рішення)

Голова комісії _____

(підпис)

Члени комісії _____

(підпис)

(підпис)

(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений (на) _____

(підпис)

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора _____

Секретар комісії _____

(підпис)

(дата)