ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Відокремленого структурного підрозділу «Харківський фаховий фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»
_____ Ольга БОНДАРЕНКО
«__» _____ 2026 року

ПОРЯДОК
оскарження процедур та результатів оцінювання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету»

ПОГОДЖЕНО:
Голова ради студентського самоврядування ВСП «Харківський фаховий коледж харчової промисловості ДБТУ»
_____ Карина ВАРИБРУС
Протокол № 1
від «29» 08 2026 р.

Розглянуто на засіданні Педагогічної ради коледжу
Протокол 1 від 31 серпня року

Введено в дію з 01 09 2026 року
наказом в.о. директора коледжу
№10-06/1414 від 31 серпня 2026 року.

Харків 2026

ЗМІСТ

		Стр.
1.	Загальні положення	3
2.	Підстави для оскарження	3
3.	Порядок і строки подання апеляційної заяви	4
4.	Організація розгляду апеляції	5
5.	Прийняття рішення за результатами розгляду апеляції	6
6.	Документування та зберігання матеріалів	6
7.	Прикінцеві положення	7

1. Загальні положення

1.1. Порядок оскарження процедур та результатів оцінювання здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський фаховий коледж харчової промисловості Державного біотехнологічного університету» (далі — Порядок, Коледж) визначає підстави, строки та процедуру подання й розгляду звернень здобувачів освіти щодо оскарження процедур проведення контрольних заходів і результатів оцінювання навчальних досягнень.

1.2. Порядок розроблено відповідно до законодавства України у сфері освіти та фахової передвищої освіти, з урахуванням вимог щодо забезпечення об'єктивності, прозорості, неупередженості оцінювання результатів навчання та внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу.

1.3. Дія Порядку поширюється на здобувачів фахової передвищої освіти Коледжу та педагогічних працівників, які беруть участь в оцінюванні результатів навчання.

1.4. Оскарження здійснюється з метою забезпечення права здобувача освіти на справедливе оцінювання, перевірки дотримання встановлених критеріїв і процедур оцінювання, а також усунення виявлених порушень.

1.5. Основними принципами розгляду апеляцій є законність, об'єктивність, неупередженість, академічна доброчесність, конфіденційність, своєчасність розгляду та повага до гідності учасників освітнього процесу.

1.6. Оскарження процедур та результатів оцінювання не є процедурою ліквідації академічної заборгованості або покращення позитивного результату підсумкового контролю, визначеною Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі.

1.7. Розгляд апеляції не передбачає автоматичного підвищення оцінки. Рішення приймається на підставі перевірки обставин, викладених у заяві, матеріалів оцінювання та відповідності результату встановленим критеріям.

2. Підстави для оскарження

2.1. Здобувач освіти має право подати апеляційну заяву у разі:

2.1.1. Незгоди з результатом оцінювання з освітнього компонента, якщо здобувач освіти вважає, що результат не відповідає фактично продемонстрованим результатам навчання або встановленим критеріям оцінювання.

2.1.2. Порушення педагогічним працівником установленої процедури проведення контрольного заходу, що могло вплинути на результат оцінювання.

2.1.3. Застосування критеріїв оцінювання, які не були доведені до відома здобувачів освіти у встановленому порядку, або застосування критеріїв, що не відповідають затвердженим вимогам до оцінювання.

2.1.4. Неправильного підрахунку балів, технічної помилки під час визначення підсумкового результату або перенесення оцінки до відповідної документації.

2.1.5. Інших обґрунтованих обставин, що свідчать про можливе порушення вимог об'єктивності, неупередженості та справедливості оцінювання.

2.2. Підставою для оскарження не може бути виключно незгода здобувача освіти з оцінкою без зазначення обставин, які дають підстави сумніватися в правильності оцінювання. Водночас відсутність документальних доказів у здобувача освіти на момент подання заяви сама по собі не є підставою для відмови в її прийнятті.

2.3. Якщо звернення містить відомості про можливе порушення академічної доброчесності, дискримінацію, упереджене ставлення або інші порушення прав здобувача освіти, воно розглядається в межах цього Порядку в частині оскарження оцінювання, а за необхідності передається для розгляду за відповідною процедурою Коледжу.

3. Порядок і строки подання апеляційної заяви

3.1. Здобувач освіти, який має підстави для оскарження процедури або результату оцінювання, подає апеляційну заяву на ім'я директора Коледжу.

3.2. Апеляційна заява подається протягом трьох робочих днів із дня оголошення результату оцінювання або ознайомлення здобувача освіти з відповідним результатом.

3.3. Апеляційна заява може подаватися в письмовій формі особисто або надсилатися в електронній формі на офіційну електронну адресу Коледжу kphphntusg@gmail.com. Електронна заява повинна містити відомості, достатні для ідентифікації заявника та розгляду звернення.

3.4 Апеляційна заява подається здобувачем освіти особисто. Якщо здобувач освіти є неповнолітнім, його законний представник має право подати апеляційну заяву в інтересах неповнолітнього здобувача освіти або сприяти йому в її підготовці та поданні. У разі подання заяви законним представником у ній зазначаються відомості про здобувача освіти та законного представника. На вимогу Коледжу законний представник надає документи, що підтверджують його відповідний статус.

3.5. В апеляційній заяві зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові здобувача освіти;
- курс, група та освітньо-професійна програма;
- назва освітнього компонента (навчального предмета);
- дата проведення контрольного заходу та/або дата оголошення результату оцінювання;
- предмет оскарження: результат оцінювання, процедура проведення контрольного заходу або обидві обставини;
- конкретні обставини, які, на думку здобувача освіти, свідчать про порушення;
- вимоги здобувача освіти щодо розгляду апеляції;
- дата подання заяви та підпис заявника.

До заяви можуть додаватися матеріали, що підтверджують викладені обставини.

Апеляційна заява в паперовій формі підписується заявником власноруч. Апеляційна заява, подана в електронній формі, підписується кваліфікованим електронним підписом заявника відповідно до вимог законодавства України.

3.6. У разі пропуску строку подання апеляції з поважних причин здобувач освіти може подати заяву із зазначенням причин пропуску. Питання щодо можливості розгляду такої заяви вирішує директор Коледжу з урахуванням обставин справи.

3.7 Заява реєструється в установленому в Коледжі порядку. Здобувач освіти має бути поінформований про її отримання та подальший порядок розгляду.

3.8. Подання апеляційної заяви не може бути підставою для негативного ставлення до здобувача освіти або обмеження його прав в освітньому процесі.

4. Організація розгляду апеляції

4.1. Розгляд апеляцій забезпечує директор Коледжу. Для об’єктивного та неупередженого розгляду конкретної апеляції наказом директора створюється апеляційна комісія.

4.2. До складу апеляційної комісії включаються не менше трьох осіб із числа педагогічних працівників та/або інших працівників Коледжу, компетентних у відповідному питанні. Голову та секретаря комісії визначають у наказі про її створення.

4.3. До складу апеляційної комісії не включається педагогічний працівник, чиї дії, рішення або виставлена ним оцінка є предметом оскарження. Такий працівник може надати комісії письмові пояснення та матеріали оцінювання, а за запрошенням комісії — усні пояснення.

4.4. Член комісії, який має особисту заінтересованість або інші обставини, що можуть вплинути на його неупередженість, повідомляє про це голову комісії та не бере участі в розгляді відповідної апеляції.

4.5. Апеляційна комісія:

- розглядає апеляційну заяву та подані матеріали;
- перевіряє дотримання встановлених критеріїв і процедури оцінювання;
- аналізує виконані здобувачем освіти завдання, письмові роботи, результати тестування та інші матеріали, якщо вони наявні;
- за необхідності отримує пояснення здобувача освіти та педагогічного працівника;
- встановлює наявність або відсутність обставин, які могли вплинути на об’єктивність результату оцінювання;
- готує висновок і пропозиції щодо рішення за результатами розгляду апеляції.

4.6. Розгляд апеляції здійснюється, як правило, протягом п’яти робочих днів із дня її надходження. Якщо для об’єктивного розгляду необхідно отримати додаткові матеріали або пояснення, строк може бути продовжений директором Коледжу, але не більше ніж до десяти робочих днів загалом. Про продовження строку та його причини здобувача освіти повідомляють особисто або через засоби електронного зв’язку.

4.7. Засідання апеляційної комісії може проводитися дистанційно з використанням засобів електронного зв’язку. У разі дистанційного розгляду забезпечуються можливість ідентифікації учасників, дотримання конфіденційності та належне документування результатів.

4.8. Здобувач освіти має право надати пояснення, додаткові матеріали та відповісти на запитання комісії. Його неявка або неможливість приєднатися до дистанційного засідання за умови належного повідомлення не перешкоджає розгляду апеляції за наявними матеріалами, якщо комісія вважає їх достатніми.

4.9 Результати розгляду апеляції оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії, який веде секретар комісії. У протоколі зазначаються дата та форма проведення засідання, склад присутніх членів комісії, відомості про здобувача освіти, предмет апеляції, стислий зміст пояснень учасників розгляду, установлені обставини, результати голосування (за наявності) та висновок комісії з обґрунтуванням запропонованого рішення.

Протокол підписується головою та секретарем апеляційної комісії.

5. Прийняття рішення за результатами розгляду апеляції

5.1. За результатами розгляду апеляції апеляційна комісія формує висновок, у якому зазначаються предмет оскарження, установлені обставини, результати перевірки та пропозиції щодо способу врегулювання ситуації.

5.2. На підставі висновку апеляційної комісії директор Коледжу приймає рішення про:

5.2.1. Залишення результату оцінювання без змін, якщо порушень не встановлено та результат відповідає визначеним критеріям оцінювання.

5.2.2. Виправлення технічної або арифметичної помилки, якщо її підтверджено.

5.2.3. Проведення повторного оцінювання, якщо встановлено порушення процедури оцінювання, неправильне застосування критеріїв або інші обставини, які могли істотно вплинути на результат.

5.2.4. Інші заходи для усунення встановлених порушень у межах повноважень Коледжу та відповідно до законодавства України.

5.3. Якщо прийнято рішення про повторне оцінювання, директор Коледжу визначає порядок його проведення, строк, відповідальних осіб та, за необхідності, склад комісії, яка його здійснюватиме. До повторного оцінювання залучаються особи, які можуть забезпечити об’єктивність і неупередженість.

5.4. Повторне оцінювання проводиться за результатами навчання, які підлягали первинному оцінюванню, із застосуванням установлених критеріїв. Його метою є встановлення об’єктивного результату навчання, а не надання додаткової можливості покращити позитивну оцінку.

5.5. Рішення за результатами розгляду апеляції оформлюється наказом директора Коледжу, якщо це необхідно для реалізації прийнятого рішення. Висновок комісії та матеріали розгляду долучаються до відповідних документів у встановленому порядку.

5.6. Здобувач освіти письмово або в електронній формі повідомляється про прийняте рішення та його обґрунтування не пізніше наступного робочого дня після його прийняття.

5.7. Якщо за результатами розгляду прийнято рішення про зміну результату оцінювання або проведення повторного оцінювання, відповідні зміни вносяться до документації з обліку результатів навчання в установленому в Коледжі порядку.

5.8. У разі незгоди з прийнятим рішенням здобувач освіти має право звернутися до директора Коледжу з повторним зверненням за наявності нових обставин або скористатися іншими способами захисту своїх прав, передбаченими законодавством України.

6. Документування та зберігання матеріалів

6.1. Документуванню підлягають апеляційна заява, матеріали, подані на її обгрунтування, документи та пояснення, отримані під час розгляду апеляції, протокол засідання апеляційної комісії та рішення за результатами розгляду апеляції.

6.2. Протокол засідання апеляційної комісії оформлюється та підписується головою та секретарем комісії. У протоколі фіксуються перебіг розгляду апеляції, установлені обставини, результати голосування та висновок комісії.

6.3. Матеріали апеляції зберігаються в Коледжі відповідно до встановлених правил діловодства та номенклатури справ із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і обмеження доступу до інформації.

6.4. Доступ до матеріалів апеляції надається особам, які беруть участь у її розгляді або мають відповідні повноваження, у межах, необхідних для виконання їхніх обов'язків.

6.5. Інформація про результати розгляду апеляцій може використовуватися для вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу в узагальненому та знеособленому вигляді.

7. Прикінцеві положення

7.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження рішенням Педагогічної ради коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

7.2. Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу та доводиться до відома здобувачів освіти й педагогічних працівників.

7.3. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до законодавства України та інших нормативних документів Коледжу.

7.4. Зміни до цього Порядку вносяться в порядку, установленому для його затвердження.