



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор Національного  
фармацевтичного університету**

*[Signature]* проф. А. А. Котвіцька

« 01 » вересня 2022 р.



КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 1901

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПІДСУМКОВОГО  
КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ (МОДУЛЬНОГО, СЕМЕСТРОВОГО,  
АТЕСТАЦІЇ) ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ  
У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ НФаУ**

**ПОЛ А2.2-69-051**

**Розробив:**

Заступник директора з НР ЗФПО

*[Signature]* О. В. Гейко

« 31 » травня 2022 р.

Заступник директора з НВР ЗФПО

*[Signature]* В. В. Гузева

« 31 » травня 2022 р.

**Узгодив:**

Директор ЗФПО

*[Signature]* Т. С. Прокопенко

« 01 » вересня 2022 р.

Помічник ректора ЗВО з виховної  
роботи, якості та сертифікації

*[Signature]* О. І. Назарко

« 01 » вересня 2022 р.

Начальник юридичного відділу

*[Signature]* Р. М. Гандзьошин

« 01 » вересня 2022 р.

**Харків, 2022**

### ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. НОРМАТИВНА БАЗА.....</b>	<b>5</b>
<b>4. АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ.....</b>	<b>6</b>
<b>5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ.....</b>	<b>6</b>
<b>6. РОЗГЛЯД СКАРГИ І ПРИЙМАННЯ РІШЕННЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....</b>	<b>9</b>
<b>ДОДАТКИ.....</b>	<b>10</b>

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) підсумкового контролю знань (модульного, семестрового, атестації) здобувачами освіти у Фаховому коледжі Національного фармацевтичного університету (далі коледж).

Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно правил, що визначаються у даному Положенні.

Робота апеляційної комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості та відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів університету та коледжу.

1.1. Оскарження результатів підсумкового контролю знань (модульного, семестрового, атестації) є компонентом процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.2. Метою процедури оскарження результатів успішності є захист прав та інтересів здобувачів фахової передвищої та вищої освіти коледжу (далі здобувачів освіти) через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечливостей в процесах оцінювання результатів навчання.

## 2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

**Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої та фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньо-професійної програми.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

**Компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу освітню діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

**Здобувач фахової передвищої освіти** – особа, яка навчається у коледжі за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр для здобуття відповідної кваліфікації.

**Здобувач вищої освіти** – особа, яка навчається в коледжі на певному рівні вищої освіти для здобуття відповідного ступеня та кваліфікації.

**Зміст освіти** – науково обґрунтована педагогічно сформована система навчальної інформації, засвоєння якої забезпечує особі можливість здобуття певної кваліфікації на різних рівнях освіти.

**Навчальна дисципліна** – освітній компонент, що містить педагогічно адаптовану систему понять про явища, закономірності, закони, методи тощо (система модулів, об'єднаних за змістом освіти) будь-якої галузі діяльності (або сукупності галузей діяльності) з визначенням необхідного рівня сформованості результатів навчання (компетентностей) здобувачів освіти.

**Навчальний план** – нормативний документ коледжу, що складається на підставі освітньо-професійної програми та структурно-логічної схеми підготовки здобувачів освіти і визначає перелік та обсяг нормативних (обов'язкових) і вибіркових освітніх компонентів (навчальних дисциплін, модулів тощо), послідовність їх вивчення, форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

**Освітній компонент** – самодостатня і формально структурована одиниця навчального плану (модуль, дисципліна, курсова робота (проєкт), виробнича практика тощо), яка має чіткий та зрозумілий перелік результатів навчання, відповідні критерії оцінювання та визначену кількість кредитів ЄКТС.

**Освітній процес** – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері фахової передвищої та вищої освіти, що провадиться у коледжі через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвинутої особистості.

**Результати навчання** – сукупність знань, умінь, навичок, компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та (або) виміряти.

### 3. НОРМАТИВНА БАЗА

3.1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами).

3.2. Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами).

3.3. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII.

3.4. Положення про Фаховий коледж НФаУ (ПОЛ А3.3-34-065).

3.5. Статут Національного фармацевтичного університету: наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167.

3.6. Положення «Про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі НФаУ» (ПОЛ А1.1-69-003).

3.7. Положення «Про порядок оцінювання знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжу НФаУ» (ПОЛ А2.2-69-008).

3.8. Положення «Про порядок атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ» (ПОЛ А2.2-69-010).

3.9. Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету (ПОЛ А3.5-20-099).

3.10. ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ».

#### **4. АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ**

4.1. У своїй роботі апеляційна комісія керується принципами відкритості, демократичності та відповідності законодавству України, нормативними документами університету та коледжу.

4.2. Апеляційна комісія створюється у випадку письмового подання скарги до завідувача відділення коледжу.

4.3. До персонального складу апеляційної комісії входять голова, секретар та члени комісії (не менше 3-х осіб).

4.4. До складу апеляційної комісії можуть входити здобувачі освіти коледжу.

4.5. Головою апеляційної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

4.6. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за:

- ⇒ роботу апеляційної комісії та своєчасність проведення засідань,
- ⇒ об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів,
- ⇒ ведення справ,
- ⇒ дотримання встановленого порядку збереження документів.

#### **5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ**

5.1. До початку підсумкового контролю (модульного, семестрового, атестації) процедура оскарження результатів оприлюднюється і доводиться до відома здобувачів освіти.

5.2. Процедура оскарження результатів складається із трьох етапів: подання скарги, розгляду скарги, прийняття та оприлюднення рішення апеляційної комісії.

5.3. Подання скарги здійснюється здобувачем освіти коледжу особисто у письмовій формі у день оголошення результатів складання підсумкового контролю. Приймає скаргу у формі письмової заяви (додаток №1) завідувач відділення. У відповідь на подання скарги, завідувач відділення повідомляє дату і місце засідання апеляційної комісії.

5.4. Якщо особа, яка оскаржує результати, бажає додати до апеляції додаткові документи, то вона повинна це зробити під час подання скарги.

5.5. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її подання.

5.6. Веде засідання голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, особа визначена більшістю членів на засіданні апеляційної комісії.

5.7. Засідання апеляційної комісії повинно супроводжуватись веденням протоколу (додаток № 2).

5.8. Відповідальність за ведення протоколу засідання апеляційної комісії покладається на секретаря комісії.

5.9. Здобувач освіти коледжу, який подавав скаргу, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії стосовно власної скарги. У випадку його відсутності секретарем комісії у протоколі засідання повинен бути зроблений відповідний запис.

5.10. Засідання вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів.

5.11. На одному засіданні апеляційної комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

5.12. Зареєстровані скарги, накази про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись на відділенні протягом 1 року.

5.13. Копії заяви скарги, протокол засідання апеляційної комісії додаються до особистої справи здобувача освіти коледжу.

## **6. РОЗГЛЯД СКАРГИ І ПРИЙМАННЯ РІШЕННЯ**

6.1. Рішення, прийняті на засіданнях апеляційної комісії, є остаточними та не підлягають оскарженню.

6.2. Протокол засідання апеляційної комісії із обов'язковим вказанням у

ньому висновків після засідання апеляційної комісії повинен бути підписаний головою, секретарем та усіма її членами.

6.3. Висновки засідання апеляційної комісії повинні містити результат апеляції і доводяться до відома здобувача освіти відразу після розгляду його скарги. В протоколі засідання факт доведення результатів апеляції засвідчується окремим записом.

6.4. Усі рішення апеляційної комісії приймається виключно лише на її засіданнях простої більшістю голосів від загальної кількості членів комісії. У випадку, коли кількість голосів «за» та «проти» є однаковою приймається рішення підтримане головою комісії.

6.5. У випадку оскарження результатів заліку, члени комісії приймають рішення на основі аналізу письмових відповідей та критеріїв оцінювання. Повторне опитування здобувача освіти членами комісії забороняється.

6.6. У випадку оскарження результатів підсумкового контролю, члени комісії приймають рішення на основі результатів повторного складання іспиту за новими завданнями. За згодою здобувача освіти і більшості членів комісії допускається усне складання підсумкового контролю.

6.7. Рішення, які приймаються апеляційною комісією, можуть бути трьох видів:

- результати попереднього оцінювання знань здобувача освіти не змінюються;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача освіти не відповідають рівню знань і заслуговують незадовільної оцінки;
- результати попереднього оцінювання знань здобувача освіти скасовуються.

Рівень якості знань здобувач освіти заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання).

6.8. Якщо апеляційна комісія приймає рішення скасувати результати попереднього оцінювання, то нова оцінка здобувача освіти виставляється цифрою та прописом відповідно до діючої шкали оцінювання у протоколі засідання апеляційної комісії, у відомості підсумкового контролю знань та індивідуальному навчальному плані здобувача освіти і заноситься до журналу обліку апеляційних скарг.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. ПОЛ А2.2-69-051 «Положення про оскарження результатів підсумкового контролю знань (модульного, семестрового, атестації)



здобувачами освіти у Фаховому коледжу НФаУ» затверджується ректором НФаУ.

7.2. Введення оновленої редакції Положення затверджуються наказом ректора університету про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

## 8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

<i>Ідентифікаційний номер</i>	<i>Назва документу</i>
від 01.07.2014 № 1556-VII із змінами	Закон України «Про вищу освіту»
від 06.06.2019 № 2745-VIII	Закон України «Про фахову передвищу освіту»
від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
ПОЛ А3.5-20-099	Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А3.3-34-065	Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету
ПОЛ А2.2-69-006	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А1.1-69-003	Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-008	Положення про порядок оцінювання знань здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
ПОЛ А2.2-69-010	Положення про порядок атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі НФаУ
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП А3.1-91-004	Управління документами та записами
ДП А3.1.1-45-004	Організація документообігу за процесами ІСУ
	Заява про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачем освіти у ФКНФаУ
	Протокол засідання апеляційної комісії

**Додаток 1**

Завідувачу відділення \_\_\_\_\_

Здобувача освіти ФКНФаУ  
\_\_\_ курсу, групи \_\_\_\_\_

ПІБ здобувача  
освіти \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу переглянути оцінку, отриману мною на підсумковому контролі (залік, модульний контроль, іспит, атестація) з навчальної (го) дисципліни (предмету)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

У зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис

**Додаток 2**

**Протокол № \_\_\_\_\_**

засіданні апеляційної комісії від \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутні: голова \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній (ня) здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (групи, курсу, форма навчання)

Щодо перевірки об'єктивності підсумкового контролю \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ (дата)

Із зауваженнями виступили:

Член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**За потреби**

Пояснення дав екзаменатор \_\_\_\_\_, який заявив, що \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Апеляційна комісія прийняла рішення: \_\_\_\_\_  
(текст рішення)

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар \_\_\_\_\_  
(підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений \_\_\_\_\_  
(підпис студента)

При зміні оцінки: \_\_\_\_\_

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора \_\_\_\_\_  
(підпис)

Секретар комісії \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (дата)

## ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПШБ	Підпис про ознайомлення	Дата

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>