

**ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ
ТА ПРАВА «КРОК»**

НАКАЗ

«19» зруднел 2025 р.

м. Коломия

№ 39

**Про введення у дію рішення
Педагогічної ради Інституту**

Згідно з пунктом 6.2.7 Положення про Інститут управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»

НАКАЗУЮ:

1. ВВЕСТИ в дію рішення Педагогічної ради Інституту управління природними ресурсами (протокол № 2 від 19.12.2025 року) «Про затвердження Положення про порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання в Інституті управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК» (Додаток 1).
2. Визнати таким, що втратив чинність наказ від 30.06.2025 року № 21 «Про введення у дію рішення Педагогічної ради Інституту».

Директор Інституту



Марія ГРИЦАН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (АПЕЛЯЦІЯ) ОЦІНЮВАННЯ
В ІНСТИТУТІ УПРАВЛІННЯ ПРИРОДНИМИ РЕСУРСАМИ ВИЩОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА
«КРОК»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) контролю знань здобувачів освіти. Процедура оскарження запускається з моменту подання апеляції і визначається створенням апеляційної комісії та її роботою згідно з правилами, що визначаються в цьому Положенні. Робота апеляційної комісії повинна базуватися на принципах демократичності, відкритості, відповідності законодавству України та внутрішнім регламентним документам Інституту.

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

1.3. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру оскарження результатів оцінювання, є: Закон України «Про освіту», Закон України «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Інституті управління природними ресурсами ВНЗ «Університет економіки та права «КРОК»».

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

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

2.1. Контрольні заходи – форма організації освітнього процесу, яка є необхідним елементом зворотного зв'язку в процесі навчання. Контрольні заходи проводяться з метою встановлення рівня та оцінки якості засвоєння здобувачем навчального матеріалу, набуття вмінь, навичок та рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

2.2. Контрольні заходи включають поточний, проміжний (модульний) та підсумковий контроль. Оцінювання знань здобувача здійснюється на основі результатів поточного і підсумкового контролю знань із навчальної дисципліни (екзамену, заліку, захисту курсової роботи (проєкту), атестації тощо).

2.3. Здобувач має право вчасно дізнаватися про свої бали, отримані під час поточного та підсумкового контролю.

2.4. Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, лабораторних, семінарських занять та інших занять з метою

перевірки рівня засвоєння здобувачем 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 різноманітних індивідуальних завдань, контролю засвоєння навчального матеріалу, запланованого на самостійне опрацювання здобувачем, уміння публічно чи письмово представити певний матеріал (презентацію). Форми проведення поточного контролю та їх оцінювання в балах визначаються керівником курсу дисципліни і зазначаються в робочій програмі відповідної навчальної дисципліни / силабусі.

2.5. Результати поточного контролю реєструються викладачем в журналах обліку академічної групи.

2.6. Викладач регулярно інформує здобувачів 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 та включає семестрову атестацію, екзамен, залік і атестацію.

2.8. Підсумковий (семестровий) контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання і включає підсумковий (семестровий) контроль із певних навчальних дисциплін, що вивчалися протягом семестру, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, та здійснюється в таких формах: екзамен, залік, захист курсової роботи (проєкту), захист практики в обсязі, визначеному робочою програмою навчальної дисципліни / силабусом.

2.9. Екзамен – форма підсумкового контролю з метою перевірки засвоєння здобувачем теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, розвитку його творчого мислення, набутих знань, умінь та навичок і їх застосування під час вирішення практичних завдань. Екзамен проводиться в письмовій, усній або змішаній формах. Зміст, порядок і форма проведення екзамену визначається в робочій програмі навчальної дисципліни / силабусі.

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

2.11. Залік – форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем навчального матеріалу з певної навчальної дисципліни на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань, різних видів робіт на практичних, семінарських, лабораторних та інших заняттях, визначених робочою програмою навчальної дисципліни / силабусом та під час навчальної практики.

2.12. Складання заліків, як правило, здійснюється викладачем під час останнього заняття за розкладом занять із певної навчальної дисципліни.

2.13. В Інституті управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК»», усі семестрові заліки – диференційовані.

2.14. Здобувач допускається до складання підсумкового контролю, якщо він виконав усі види обов'язкових робіт, що передбачені відповідною робочою

програмою навчальної дисципліни / силабусом у семестрі та набрав за них необхідну кількість балів для допуску до підсумкового контролю.

2.15. Здобувач вважається таким, що не виконав навчальний план у випадку, коли за результатами підсумкового контролю він із будь-якого освітнього компонента, курсової роботи (проекту), практики, що включені до його індивідуального навчального плану на поточний семестр, набрав менше балів, ніж межа незадовільного навчання (за 100-бальною шкалою).

2.16. Начальник навчально-організаційного відділу встановлює окремим здобувачам індивідуальні терміни складання підсумкового (семестрового) контролю за наявності поважних причин, що підтверджені відповідним документом, на термін до одного місяця від початку наступного семестру.

2.17. Здобувачу, який не склав підсумкового (семестрового) контролю, начальником навчально-організаційного відділу дозволяється повторне складання цих видів контролю за окремим графіком на термін до двох тижнів від початку наступного семестру.

2.18. Додаткове складання екзамену, заліку, захист курсової роботи (проекту) допускається не більше двох разів із навчальної дисципліни: перший раз безоплатно, другий – платно відповідно до наказу Університету про надання додаткових послуг.

2.19. Здобувач, який під час підсумкового (семестрового) контролю не склав два і більше видів підсумкового (семестрового) контролю, або який під час додаткового складання комісії з певної навчальної дисципліни набрав менше балів, ніж визначена межа незадовільного навчання за 100-бальною шкалою, за поданням завідувача відділенням відраховується з Інституту за невиконання індивідуального навчального плану.

2.20. З метою підвищення оцінки за екзамен або залік із певного освітнього компонента та отримання диплома з відзнакою, як виняток, з дозволу директора Інституту здобувачеві може бути надана можливість повторного складання лише трьох оцінок за весь період навчання.

2.21. Атестація здобувачів – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти та освітньо-професійних програм.

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

2.23. Атестація осіб здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій в Інституті управління природними ресурсами Вищого навчального закладу «Університет економіки та права «КРОК».

2.24. Форма атестації здобувача (кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи на певному рівні, фахової передвищої освіти визначається відповідною освітньо-професійною програмою та відображається в навчальному (робочому навчальному) плані.

2.25. Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається заступником директора та затверджується директором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньо-професійною програмою.

2.26. Директорський контроль відповідає різним рівням зовнішнього контролю, призначеного для перевірки якості навчального процесу циклової комісії, порівняння ефективності навчання здобувачів. Зовнішній контроль проводиться вибірково (в окремих навчальних групах), тільки письмово або у формі тестування і, як правило, є контролем перевірки визначення рівня залишкових знань здобувачів та якості освітнього процесу.

2.27. Директорський контроль не впливає на результативність (оцінку) навчання здобувача та проводиться вибірково, за розпорядженням директора, яким визначається персональний склад комісії, яка його проводить, і термін проведення.

2.28. Для проведення директорського контролю використовується пакет комплексних контрольних робіт для перевірки знань, який є складовою навчально-методичного комплексу відповідного освітнього компонента.

2.29. За підсумками проведення директорського контролю цикловими комісіями проводиться його детальний аналіз, результати якого розглядаються на засіданнях циклових комісій, Педагогічної ради Інституту.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

3.1. З метою реалізації права здобувача на оскарження процедури проведення та результатів контрольних заходів в Інституті у разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу з освітнього компонента (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. 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, педагогічний працівник циклової комісії, який є фахівцем з відповідного освітнього компонента, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу з цієї навчальної дисципліни, та представник студентської ради.

3.6. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

3.7. Начальник навчально-організаційного відділу готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор Інституту.

3.8. Заява подається особисто в день процедури проведення або оголошення результату контрольного заходу (підсумкового (семестрового) контролю) начальнику навчально-організаційного відділу. Апеляційна заява, подана не в установлені терміни, розгляду не підлягає.

3.9. Заяву здобувача візує начальник навчально-організаційного відділу, заступник директора, розглядає директор. Після ухвалення рішення заява за поданням начальника навчально-організаційного відділу реєструється в журналі реєстрації апеляцій, який зберігається у навчально-організаційному відділі Інституту. Далі заява повертається начальнику навчально-організаційного відділу.

3.10. Заява здобувача має бути розглянутою на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Здобувач 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 (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.

3.13. 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 освітнього компонента. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач уперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

3.14. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

3.15. Рішення апеляційної комісії ухвалюються більшістю голосів від загального складу комісії.

3.16. У разі відсутності здобувача 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 на контрольному заході (екзамені, заліку) відповідає рівню якості знань здобувача з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань здобувача на контрольному заході (екзамені, заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача з даного освітнього компонента і заслуговує іншої оцінки, але не нижчої за отриману на контрольному заході (екзамені, заліку)».

3.18. Якщо в результаті розгляду заяви (апеляції) апеляційна комісія ухвалює рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача виставляється цифрою та прописом за 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.

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

3.20. Документи щодо апеляції результатів контрольного заходу зберігаються у навчально-організаційному відділі протягом п'яти років (журнал реєстрації апеляцій, заяви щодо оскарження процедури проведення або результату контрольного заходу (апеляційної заяви) з освітнього компонента, протоколи засідань апеляційної комісії).

3.21. Копії апеляційної заяви, розпорядження про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії начальник навчально-організаційного відділу додає до особової справи здобувача.

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

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБ'ЄКТИВНОСТІ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

4.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти в Інституті проводиться методами, що відповідають специфіці конкретного освітнього компонента. Методи оцінювання повинні забезпечити об'єктивне визначення рівня знань, умінь і всіх інших навчальних досягнень здобувача.

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 освітніх компонентів, які закріплені за цикловою комісією.

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

4.4. Педагогічному працівникові забороняється свідомо завищувати або занижувати оцінки результатів навчання здобувачів; використовувати різні підходи й критерії під час оцінювання однотипних робіт різних здобувачів; навмисно створювати нерівні умови для різних здобувачів; надавати або отримувати будь-які необґрунтовані переваги в освітній 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, освітнього компонента (практики), 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 силабусі / робочій програмі навчальної дисципліни та доступний для здобувача на початку вивчення цієї дисципліни.

4.6. Вимоги об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів із навчальної дисципліни:

- відповідність дійсного рівня знань запланованому програмою навчальної дисципліни / силабусом (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 (контроль – ефективне джерело інформації, яка використовується в подальшій роботі викладача і здобувача);

- 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.

4.7. Методи об'єктивного контролю й оцінювання знань здобувачів з освітнього компонента: традиційні методи (усне опитування, письмова робота, виконання практичних вправ та інше); інноваційні методи (тестування з використанням програмного забезпечення, виконання завдань із 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.