

**ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ І ГЛОБАЛЬНОГО ПРОСТОРУ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ІТГП НАН України

від «27» грудня 2019 року

(протокол № 16, п. 3)

зі змінами

«04» червня 2021р.

(протокол №8, п.1.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ІТГП НАН України

№ 37-с від «27» грудня 2019 року

зі змінами наказ №14-с від 04.06.2021

**ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію результатів підсумкового
контролю знань здобувачів вищої
освіти ІТГП НАН України**

Київ 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю знань (далі - Положення) розроблено: відповідно до Закону України «Про вищу освіту» і є нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи апеляційної комісії в ІТГПІ НАН України.

Апеляційна комісія ІТГПІ НАН України створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового (семестрового) контролю знань здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (далі аспірант).

Діяльність апеляційної комісії здійснюється відповідно до законодавства України та діючих положень ІТГПІ НАН України на принципах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості.

II. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

Аспірант, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового (семестрового) контролю, має право звернутися з заявою на ім'я Директора з проханням переглянути оцінку, одержану на екзамені (заліку).

Заява подається особисто аспірантом в день оголошення результатів підсумкового (семестрового) контролю завідувачу випускаючого відділу, яку візує завідувач відділу аспірантури та докторантури, та погоджує Директор інституту чи заступник директора з наукової роботи.

Погоджена заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться у відділі аспірантури та докторантури.

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

III. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Апеляційна комісія створюється наказом директора на підставі погодженої заяви аспіранта щодо оскарження результату підсумкового (семестрового) контролю.

До складу апеляційної комісії входять: голова, заступник голови, завідувач випускаючого відділу зі спеціальності, за якою навчається аспірант, члени комісії (не менше 2-х), представник ради молодих вчених, докторантів, секретар комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової 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.

Заступником Голови апеляційної комісії призначається завідувач відділу аспірантури і докторантури (для здобувачів третього рівня вищої освіти), членами комісії є:

- завідувач випускаючого відділу, за яким закріплена дисципліна;

- викладач, який викладає відповідну дисципліну, але, не брав участі в проведенні даного підсумкового (семестрового) контролю;
- представник ради молодих вчених інституту.

З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

Завідувач відділу аспірантури і докторантури готує проект наказу про створення апеляційної комісії, який підписує директор та повідомляє всіх учасників про час та місце роботи апеляційної комісії.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання. Аспірант має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

Секретар апеляційної комісії в процесі розгляду апеляції веде протокол за формою, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

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 здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.

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

Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних (залікових) відповідей аспіранта підписується всіма членами апеляційної комісії.

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

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

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

Результатом розгляду заяви аспіранта є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

«попереднє оцінювання знань аспіранта на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

«попереднє оцінювання знань аспіранта на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в інституті шкали оцінювання результатів підсумкового (семестрового) контролю), але не

нижчої за отриману на екзамені (заліку).

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань аспіранта виставляється цифрою та прописом відповідно за шкалою ІТГП НАН України в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом - в екзаменаційній (заліковій) роботі, у відомості підсумкового контролю знань та індивідуальному навчальному плані аспіранта і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній (заліковій) роботі та індивідуальному навчальному плані аспіранта підписується головою апеляційної комісії.

Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у випускаючому 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 спеціалісти відповідного відділу аспірантури та докторантури додають до особової справи аспіранта

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Положення розроблене:

Зотова Л.В. – завідувач відділу підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації

Шевякіна Н.А. – к.т.н., науковий співробітник

Калюх Ю.І. - д.т.н., професор, голов.наук.співробітник

Триснюк В.М. – д.т.н., с.н.с., завідувач відділу