

Фаховий коледж при Придніпровському інституті Приватного  
акціонерного товариства «Вищий навчальний заклад «Міжрегіональна  
академія управління персоналом»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Фахового коледжу  
при Придніпровському інституті ПрАТ  
«ВНЗ «МАУП»

(протокол № 1 від 27.04.2026 р.)

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Фахового коледжу при  
Придніпровському інституті  
ПрАТ «ВНЗ «МАУП»



28.04. 2026 р.

Вадим ТАТАРІНОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про апеляцію результатів підсумкового контролю знань студентів**

**Фахового коледжу при Придніпровському інституті ПрАТ**

**«ВНЗ «МАУП»**

**Кременчук 2026**

## I. Загальні положення

Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії Фахового коледжу при Придніпровському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП», визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю та атестації.

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

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома студентів і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю та атестації.

Незадовільні оцінки, отримані у разі відсутності студента на екзамені/заліку без поважної причини, оскарженню не підлягають.

## II. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви студента щодо оскарження результату підсумкового семестрового контролю з дисципліни. (дод.1).

2.2. Апеляційна комісія для розгляду скарг під час атестації створюється наказом директора одночасно зі створенням екзаменаційних комісій для проведення кваліфікаційного іспиту.

2.3. До складу апеляційної комісії входять:

- Голова;
- члени комісії (не менше 2-х);

**Головою апеляційної комісії** призначається директор коледжу або заступник директора з навчальної 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.

**Членами комісії** можуть бути : голова циклової комісії, викладач, який викладає відповідну дисципліну, але не брав участі в проведенні даного семестрового контролю або кваліфікаційного іспиту.

З числа членів апеляційної комісії обирається **секретар** комісії.

2.3. Навчальна частина готує проект наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор (дод. 2).

## III. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Заява подається особисто в день оголошення результатів підсумкового оцінювання або атестації директору коледжу.

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

3.3. Заява реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальній частині, і передається директору коледжу.

#### **IV. Порядок розгляду апеляцій**

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

4.2. Студент має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою дод. 3, де записує 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), кваліфікаційному іспиті** студентові надається можливість повторно скласти екзамен членам апеляційної комісії за новим білетом. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким студент вперше складав екзамен, вилучається з комплекту.

4.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії.

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

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

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

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

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни або з білету кваліфікаційного іспиту і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню якості знань студента з даної навчальної дисципліни або з білету кваліфікаційного іспиту і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в коледжі шкали оцінювання), але не нижчої за отриману на екзамені.

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

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів кваліфікаційного іспиту, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім у протоколі екзаменаційної комісії та індивідуальному навчальному плані (заліковій книжці) студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

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

4.12. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у навчальній частині протягом 5 років:

- Журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання, атестації;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії навчальна частина додає до особової справи студента.

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

**Директору Фахового коледжу при  
Придніпровському інституті  
ПрАТ «ВНЗ» МАУП**

Студент(а/ки) \_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові, група, форма  
навчання, курс

**З А Я В А**

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на  
письмовому/усному екзамені з дисципліни \_\_\_\_\_

у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

Дата

особистий підпис заявника

Фаховий коледж при Придніпровському інституті  
Приватного акціонерного товариства Вищий навчальний заклад  
Міжрегіональної академії управління персоналом

**НАКАЗ**

« \_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

м.Кременчук

№ \_\_\_\_\_

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про апеляцію результатів підсумкового семестрового контролю знань студентів Фахового коледжу при Придніпровському інституті ПрАТ «ВНЗ»МАУП»

**НАКАЗУЮ**

1. Для розгляду апеляції студента(ки) \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_, ОПП \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_ створити апеляційну комісію.

2. Затвердити склад апеляційної комісії:

Голова комісії: \_\_\_\_\_, заступник директора з навчальної роботи Заступник голови: \_\_\_\_\_,

Члени комісії: \_\_\_\_\_,

Секретар комісії: \_\_\_\_\_

**Підстава:** заява студента(ки) \_\_\_\_\_

**Директор коледжу** \_\_\_\_\_

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № \_\_\_\_\_

Засідання апеляційної комісії від \_\_\_\_\_

(дата)

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

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

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

На засіданні присутній(ня) студент(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента(ки) (факультету, групи, курсу, форми навчання,  
щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_  
виставленої за екзамен/залік, що проводився \_\_\_\_\_ (дата проведення)

3. Із зауваженнями виступили:

3.1. член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що ...  
(прізвище та ініціали),

3.2. член комісії \_\_\_\_\_, зазначив, що ... тощо.  
(прізвище та ініціали)

#### 4. За потреби

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор \_\_\_\_\_, який(а) ..  
(прізвище та ініціали)

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

Голова комісії

Члени комісії

Секретар \_\_\_\_\_

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

(підпис студента(ки) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

При зміні оцінки:

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора

Секретар комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я, прізвище)