



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ» НАПН УКРАЇНИ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОСКАРЖЕННЯ (АПЕЛЯЦІЮ) ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ



**БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
«26» лютого 2026 року протокол № 3



Введено в дію наказом директорки
Білоцерківського інституту неперервної
професійної освіти
від «27» лютого 2026 року № 01-01/08-О.Д.

Директор

Вікторія СИДОРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОСКАРЖЕННЯ (АПЕЛЯЦІЮ) ПРОЦЕДУРИ
ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ
ЗАХОДІВ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ
НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ**

УДК 378.22-057.875:343.722-028.5]:004(083.1)

Рекомендовано до друку Вченою радою Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти (протокол № 3 від «26» лютого 2026 року)

Автор-розробник:

Сидоренко Вікторія Вікторівна – директорка Білоцерківського інституту неперервної професійної освіти ДЗВО «УМО» НАПН України, докторка педагогічних наук, професорка, член-кореспондент НАПН України, професорка кафедри педагогіки, психології та менеджменту БІНПО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОСКАРЖЕННЯ (АПЕЛЯЦІЮ) ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ У БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ НЕПЕРЕРВНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ. Вікторія Сидоренко. Біла Церква: БІНПО, 2026. 16 с.

«Положення про оскарження (апеляцію) процедури проведення та результатів контрольних заходів у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти» визначає процедуру оскарження результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти, регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

Метою процедури оскарження (апеляції) процедури проведення та результатів контрольних заходів є захист прав та інтересів здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

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

Описано процедуру оскарження (апеляція) оцінки атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи магістра. Розглянуто особливості розгляду апеляцій в дистанційному режимі.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів до початку контрольних заходів.

ЗМІСТ

I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
II. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ	5
III. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ	7
IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ.....	8
V. ПРОЦЕДУРА ОСКАРЖЕННЯ (АПЕЛЯЦІЯ) ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ АБО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА.....	9
VI. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ.....	10
ДОДАТКИ.....	11
<i>Додаток А. Зразок апеляційної заяви.....</i>	<i>12</i>
<i>Додаток Б. Журнал реєстрації апеляційних заяв.....</i>	<i>13</i>
<i>Додаток В. Зразок протоколу засідання апеляційної комісії.....</i>	<i>14</i>

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оскарження (апеляцію) процедури проведення та результатів контрольних заходів у Білоцерківському інституті неперервної професійної освіти (далі – Положення) визначає процедуру оскарження результатів підсумкового контролю здобувачів вищої освіти, регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 р. № 2145-УШ; Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556-УІІ; Антикорупційної програми ДЗВО «Університет менеджменту освіти»; Положення про організацію освітнього процесу у БІНПО, інших локальних документів;

1.3. **Метою процедури оскарження (апеляції) процедури проведення та результатів контрольних заходів** є захист прав та інтересів здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти через забезпечення уникнення суб'єктивності та уникнення суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

1.4 **Контрольні заходи** – це 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, розвитку компетентностей і навичок, рівня підготовки до роботи за обраним фахом.

1.5. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів до початку контрольних заходів.

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

II. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

2.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти щодо оскарження оцінки з навчальної дисципліни, отриманої під час контрольних заходів.

2.2. Апеляційна комісія створюється наказом директора у разі надходження письмової заяви здобувача вищої освіти щодо оскарження результату підсумкового контролю з дисципліни (*Додаток А*).

2.3 Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості, об'єктивності та відкритості відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів БІНПО.

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

2.5. У засіданні апеляційної комісії допускається оголошення перерви.

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

2.7. Графіки засідань усіх апеляційної комісій повинні бути оприлюднені.

2.8. До складу апеляційної комісії входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени комісії (не менше 3-х);
- секретар комісії.

2.9. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи/ завідувач кафедри.

2.10 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.

2.11. Заступником Голови апеляційної комісії призначається гарант відповідної освітньо-професійної програми.

2.12. Членами комісії є: завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна; викладач кафедри, який є фахівцем з відповідної навчальної дисципліни, але не брав участі у процедурі проведення або оголошенні результату контрольного заходу цієї навчальної дисципліни, та представник студентського самоврядування

2.14. Із числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

2.15. Секретар готує проєкт наказу про створення і склад апеляційної комісії, який підписує директор.

2.16. Члени апеляційної комісії наділені певними функціями.

2.16.1. Голова апеляційної комісії зобов'язаний:

- керувати роботою комісії, контролювати дотримання встановленого порядку розгляду апеляцій;
- розглядати апеляції та приймати відповідні рішення в присутності здобувача вищої освіти;
- під час розгляду апеляцій не допускати повторного опитування здобувача вищої освіти;
- заслуховувати доповіді членів і секретаря апеляційної комісії про результати розгляду апеляцій;
- проводити засідання апеляційної комісії та підводити підсумки її роботи;
- доповідати про результати розгляду апеляцій директору.

2.16.2. Член апеляційної комісії зобов'язаний:

- розглядати та проводити апеляції відповідно до цього Положення;

- обговорювати результати розгляду апеляції, які розглядаються на засіданні апеляційної комісії;
- доповідати голові апеляційної комісії висновки про відповідність отриманої здобувачем вищої освіти оцінки, а також інші питання, що стосуються роботи апеляційної комісії;
- брати участь у проведенні підсумкового засідання комісії, на яке підготувати зауваження і пропозиції, щодо роботи апеляційної комісії з питань удосконалення апеляційного процесу.

2.16.3. Секретар апеляційної комісії зобов'язаний:

- до початку засідання апеляційної комісії організувати інформування здобувача вищої освіти про дату та порядок роботи;
- надавати голові апеляційної комісії відомості про подані апеляції;
- складати списки здобувачів вищої освіти, які подали апеляції (до списку додаються заяви здобувачів вищої освіти);
- за результатами розгляду апеляцій оформлювати протоколи засідань апеляційної комісії;
- узагальнювати дані за результатами роботи апеляційної комісії;
- складати відомості про результати розгляду апеляцій (до відомості додаються копії протоколів засідань апеляційної комісії);
- після закінчення роботи апеляційної комісії підготувати підсумкове засідання комісії, на якому узагальнити зауваження і пропозиції комісії з питань удосконалення роботи комісії;
- заяви, відомості та протоколи засідань апеляційної комісії передати до відділу навчально-організаційної роботи.

2.17. Відповідні записи засідань апеляційної комісії фіксуються у Журналі реєстрації апеляцій (*Додаток Б*), де зазначаються дата проведення засідання, ПІБ здобувача освіти, назва освітньо-професійної програми, курс навчання, форма контролю, назва дисципліни, склад апеляційної комісії, результати апеляції.

2.18. У разі невідповідного виконання функцій члени апеляційної комісії несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, зокрема, за розголошення конфіденційної інформації про заявників.

ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Заява подається здобувачем вищої освіти **особисто** в день оголошення результатів підсумкового оцінювання на ім'я ректора директора БІНПО.

3.2. У випадку дистанційної форми проведення контрольного заходу, апеляційна заява **може бути подана дистанційно** з накладанням електронного цифрового підпису або надсилається на електронну пошту відділу навчально-організаційної роботи у форматі pdf.

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

3.4. Заяву здобувача вищої освіти візує гарант освітньо-професійної програми, розглядає завідувач випускової кафедри.

3.5. Заява здобувача у приймальні Інституту, роздруковується та подається на підпис директора.

IV ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії **не пізніше трьох робочих днів** після її подання.

4.2. Здобувач вищої освіти має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії.

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за відповідною формою (*Додаток В*), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. При письмовому контрольному заході члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали контрольного заходу. **Повторне чи додаткове опитування здобувача вищої освіти апеляційною комісією заборонено.**

4.5. 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 навчальної дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким здобувач вперше складав контрольний захід, вилучається з комплекту.

4.6. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача вищої освіти підписується всіма членами апеляційної комісії. Сторонні особи на засідання апеляційної комісії не допускаються.

4.7. 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 здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

4.10. 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.

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

- *«попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на контрольному заході відповідає рівню якості знань із даної навчальної дисципліни і не змінюється»;*

- *«попереднє оцінювання знань здобувача вищої освіти на контрольному заході не відповідає рівню якості знань із даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в Інституті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)»*, яка не може бути нижчої за отриману раніше.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів контрольного заходу, нова оцінка знань здобувача вищої освіти виставляється цифрою та прописом (відповідно за національною шкалою та ЄКТС) спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім робиться відповідний запис в роботі, у відомості контролю знань здобувача вищої освіти і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості контролю знань, у роботі контрольного заходу та в індивідуальному плані здобувача освіти підписується головою апеляційної комісії.

4.13. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у відділі навчально-організаційної роботи впродовж п'яти років:

- апеляційні заяви щодо результатів контрольного заходу;
- протоколи засідань апеляційної комісії;
- копії наказу про створення апеляційної комісії.

4.14. Копії апеляційної заяви, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу засідання апеляційної комісії додаються до особової справи здобувача вищої освіти.

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

4.16. Спірні питання щодо оцінок, одержаних на атестаційних екзаменах або захисті кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня вирішуються екзаменаційною комісією з відповідної спеціальності.

V ПРОЦЕДУРА ОСКАРЖЕННЯ (АПЕЛЯЦІЯ) ОЦІНКИ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ АБО КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ МАГІСТРА

5.1. У день оголошення результатів атестації здобувач освіти особисто подає письмову заяву директору Інституту (*Додаток А*) після її реєстрації у приймальні інституту в журналі реєстрації апеляційних заяв (*Додаток Б*).

5.2. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії впродовж трьох календарних днів після її подачі. Студента усно повідомляють про дату, час і місце розгляду апеляції та запрошують на розгляд його апеляції.

5.3. У разі складання атестаційного екзамену у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді здобувача освіти, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за заздалегідь оприлюдненими критеріями. **Додаткове опитування випускника під час розгляду апеляції не допускається.**

5.4. Результатом розгляду апеляційної скарги з атестаційного екзамену у письмовій формі є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

- *«виставлена оцінка відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;*
- *«виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та знижується набалів»;*
- *«виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується набалів».*

5.5. У разі складання атестаційного екзамену в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії обговорюють зауваження щодо дотримання процедури проведення атестації.

5.6. Результатом розгляду апеляційної скарги із атестаційного екзамену в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- *«процедурних порушень під час проведенні атестації не виявлено, оцінювання захисту кваліфікаційної роботи відповідає рівню і якості захисту роботи та не змінюється»;*
- *«під час захисту виявлено процедурні порушення, у зв'язку з чим комісія пропонує директору Інституту скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести додаткове засідання для повторного захисту кваліфікаційної роботи з метою об'єктивного оцінювання».*

5.7. У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, наказом директора скасовується відповідне рішення ЕК та його розпорядженням призначається проведення повторного засідання ЕК в присутності представників апеляційної комісії. Результати повторного захисту атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи здобувача освіти зазначаються в протоколі засідання ЕК, який підписується головою ЕК, секретарем ЕК і додається до протоколу попереднього засідання ЕК.

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

VI. ОСОБЛИВОСТІ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ В ДИСТАНЦІЙНОМУ РЕЖИМІ

6.1. При необхідності апеляційна комісія може проводити засідання в дистанційному форматі у синхронному режимі.

6.2. Засідання апеляційної комісії організовується відповідно до вимог визначених у Положенні про організацію освітнього процесу.

6.3. Засідання апеляційної комісії здійснюватися дистанційно з використанням можливостей цифрових технологій, зокрема відеоконференції за умови забезпечення автентифікації членів апеляційної комісії та здобувача вищої освіти.

6.4. Результати засідання апеляційної комісії (аудіозапис засідання у вигляді відеоконференції) зберігаються в електронному вигляді у webсередовищі електронно-інформаційних систем і систем управління дистанційним навчанням та дублюються на паперових носіях.

Зразок апеляційної заяви

Директору
Білоцерківського інституту
неперервної професійної освіти

П.І.Б. здобувача вищої освіти

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому / усному
екзамені з навчальної дисципліни _____

у зв'язку з тим, що _____

(ім'я, прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Додаток Б**Журнал реєстрації апеляційних заяв**

№ з/п	Дата подачі апеляційної заяви	ПБ, рівень вищої освіти, курс, група здобувача – автора апеляційної заяви	Назва освітньої /компоненти/ навчальної дисципліни, ПБ викладача, форма контролю	Склад апеляційної комісії	Дата розгляду апеляційної заяви, результат розгляду	Підписи членів апеляційної комісії
1	2	3	4	5	6	7

Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

ПРОТОКОЛ №

Засідання апеляційної комісії від « ____ » _____ 20__ року

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній здобувач вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти _____
(прізвище ім'я по батькові здобувача вищої освіти)

1. Слухали: заяву здобувача вищої освіти (ПІБ, курс, група) _____

щодо перевірки об'єктивності підсумкової оцінки з навчальної дисципліни _____
(назва навчальної дисципліни)
виставленої за екзамені/заліку, що проводився _____
(дата)

2. Із зауваженнями виступили

2.1. Член комісії _____, який заявив що...
(прізвище та ініціали)

2.2. Член комісії _____, який заявив що...
(прізвище та ініціали)

3. За потреби:

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

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
(текст рішення)

Голова комісії	_____	
Члени комісії	_____	(ім'я, прізвище)
Секретар	_____	(ім'я, прізвище)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на)

_____ « ____ » _____ 20__ р.

(підпис здобувача вищої освіти)

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора

(прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____
(ім'я , прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

