

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оскарження результатів семестрового
контролю в
Національному університеті кораблебудування
імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора
02.07.2026 р.



С.І.Трушляков

Миколаїв 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок створення та склад апеляційної комісії.....	4
3. Порядок оскарження результатів	4
4. Розгляд скарги і приймання рішення	5
5. Прикінцеві положення.....	6
Додатки	7

Обговорено та схвалено на засіданні методичної ради НУК (протокол № 6 від 24.06.2026 року) Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Затверджено Вченою Радою Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (протокол № 6 від 30.06.2026 року.)

Укладачі: А.В. Лабарткава; В.В. Савочкіна, А.Ю. Проскурін

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2026р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення «Про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі **Положення**) визначає процедуру оскарження результатів семестрового контролю (апеляцію).

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» (Закон № 2145-VIII від 05.09.2017), Закону України «Про вищу освіту» (№1556-УІІ від 01.07.2014р.) з урахуванням положення «Про організацію освітнього процесу у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова».

1.3. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи та процедуру оскарження результатів семестрового контролю (апеляцію).

1.4. Метою процедури оскарження результатів семестрового контролю є забезпечення права здобувачів освіти на об'єктивне, неупереджене та прозоре оцінювання результатів навчання, а також можливості перегляду результатів оцінювання у разі незгоди з рішенням оцінювача.

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

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом ректора (*Додаток 1*) у разі надходження письмової заяви від здобувача освіти щодо оскарження результату семестрового контролю з освітнього компонента (*Додаток 2*).

2.2. До персонального складу апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, секретар, члени комісії (не менше 3-х) та представник студентського самоврядування.

2.3. Головою апеляційної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи.

2.4. 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.

2.5. Заступником Голови комісії призначається директор/декан інституту/факультету, на якому навчається студент.

2.6. Викладач, який брав участь у проведенні відповідного семестрового контролю, не може входити до складу апеляційної комісії.

2.7. Секретар апеляційної комісії обирається з членів апеляційної комісії на засіданні комісії простою більшістю голосів.

3. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

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

3.2. У разі незгоди з результатом семестрового контролю здобувач освіти має право

особисто подати на ім'я ректора Університету апеляційну заяву у письмовій формі не пізніше 12 години наступного робочого дня, що слідує за днем оголошення результату контролю. Заява подається через деканат факультету (дирекцію навчально-наукового інституту, інший відповідний структурний підрозділ), у якому навчається здобувач освіти.

3.3. До апеляційної заяви здобувач освіти може додати документи та інші матеріали, що стосуються предмета апеляції. Матеріали семестрового контролю, які перебувають в Університеті, надаються апеляційній комісії відповідним структурним підрозділом та не потребують подання здобувачем освіти.

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

3.5. Веде засідання виключно голова комісії або, у випадку його відсутності за поважними причинами, заступник голови комісії.

3.6. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом за формою, наведеною в **(Додаток 3)**.

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

3.8. Здобувач освіти, який подав апеляційну заяву, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії під час розгляду його апеляції. Відсутність здобувача освіти не перешкоджає розгляду апеляції, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії. Засідання апеляційної комісії є правомочним за умови участі в ньому не менше двох третин від її затвердженого складу.

3.9. На одному засіданні апеляційної комісії можуть розглядатися декілька апеляційних скарг.

3.10. Зареєстровані скарги, накази про створення апеляційних комісій, журнали обліку скарг та протоколи засідань апеляційних комісій повинні зберігатись у навчальному відділі протягом 1 року.

3.11. Копії зареєстрованої скарги, наказу про створення апеляційної комісії та протоколу її засідання додаються до особистої справи здобувача освіти.

4. РОЗГЛЯД СКАРГИ І ПРИЙМАННЯ РІШЕННЯ

4.1. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах процедури оскарження результатів семестрового контролю, визначеної цим Положенням.

4.2. Протокол засідання апеляційної комісії із обов'язковим вказанням у ньому висновків після засідання апеляційної комісії повинен бути підписаний головуючим, секретарем та усіма її членами.

4.3. Рішення апеляційної комісії доводиться до відома здобувача освіти після розгляду апеляційної заяви. Факт ознайомлення здобувача освіти з рішенням апеляційної комісії засвідчується відповідним записом у протоколі засідання.

4.4. Рішення апеляційної комісії приймаються на її засіданні простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови апеляційної комісії.

4.5. Апеляційна комісія розглядає апеляційну заяву на підставі матеріалів семестрового контролю, критеріїв оцінювання, визначених робочою програмою навчальної дисципліни, та інших матеріалів, що стосуються предмета апеляції. Комісія перевіряє об'єктивність оцінювання результатів навчання здобувача освіти та дотримання встановленої процедури проведення семестрового контролю.

4.6. За результатами розгляду апеляційної заяви апеляційна комісія приймає одне з таких рішень:

- залишити результат семестрового контролю без змін;
- змінити результат семестрового контролю, якщо встановлено невідповідність виставленої оцінки затвердженим критеріям оцінювання;
- скасувати результат семестрового контролю та призначити повторне проведення відповідного контрольного заходу, якщо встановлено порушення процедури його проведення, що могло вплинути на результат оцінювання.

4.7. У разі прийняття апеляційною комісією рішення про зміну результату семестрового контролю нова оцінка зазначається у протоколі засідання апеляційної комісії та вноситься до відповідної відомості обліку успішності в АС «Деканат». Підставою для внесення змін до результатів семестрового контролю є рішення апеляційної комісії, оформлене протоколом її засідання.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю розглядає та затверджує Вчена рада Університету.

5.2. Зміни та доповнення до Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова вносяться у порядку, передбаченому п. 5.1 цього Положення.

ДОДАТКИ

НАКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Миколаїв

№ _____ УЧ

Про створення апеляційної комісії

Відповідно до Положення про порядок оскарження результатів семестрового контролю в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

НАКАЗУЮ

1. Для розгляду апеляції студента (аспіранта) Петренко Л.М. інституту комп'ютерних наук та управління проектами 3 курсу групи 2121 створити апеляційну комісію.
2. Затвердити склад апеляційної комісії:
 - Голова комісії – проректор з науково-педагогічної роботи Слободян С.О.;
 - Заступник Голови комісії – директор інституту комп'ютерних наук та управління проектами;
 -

Підстава: заява студента Петренко Л.М.

Ректор

Проект наказу внесено

Директор (декан)

Проект наказу узгоджено

Проректор з НІР

Начальник навчального відділу

Голова студентського парламенту

Ректору НУК

Студента _____ курсу, групи _____

Заява

Прошу переглянути результат семестрового контролю з освітнього компонента _____

(назва освітнього компонента (дисципліни), дата проведення семестрового контролю)

у зв'язку з _____

Я ознайомлений (а) з Положенням про порядок оскарження результатів семестрового контролю.

До заяви додаю: *(назвати документи)*

Дата

підпис

Протокол № _____
засідання 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, форми навчання)

Щодо перевірки об'єктивності результату семестрового контролю з освітнього компонента
_____ (назва освітнього компонента (дисципліни), дата проведення семестрового контролю)

Із зауваженнями виступили:

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

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

За потреби Пояснення дав викладач _____, який заявив, що.....
(прізвище та ініціали)

Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
_____ (текст рішення)

Голова комісії _____
(ПІБ, підпис)

Члени комісії _____
(ПІБ, підпис)

Секретар _____
(ПІБ, підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений _____
(ПІБ студента, підпис)

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до викладача _____
(підпис викладача)

Секретар комісії _____
(підпис)

_____ (дата)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

[illegible]

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

Номер змін	Дата	Сторінки зі змiнами	Перелік змінених пунктів

АРКУШ ОБЛІКУ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

No п/п	Дата	П.І.Б. й посада особи, що виконували періодичну Перевірку	Зміні підлягають	Підпис Що перевіряє