

**Національна академія аграрних наук України
Селекційно-генетичний інститут – Національний центр
насіннєзнавства та сортовивчення**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор СГІ – НЦНС

Соколов В. М.

20 17 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляцію результатів підсумкового контролю знань
аспірантів у Селекційно-генетичному інституті –
Національному центрі насіннєзнавства та сортовивчення

УХВАЛЕНО

Вчена рада СГІ – НЦНС

Протокол № 10 від 15 грудня 2017 року

1. Загальні положення

1.1. Положення регламентує порядок створення апеляційної комісії, визначає принципи її роботи, процедуру апеляції.

1.2. Апеляційна комісія Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннєзнавства та сортовивчення (СГІ – НЦНС) створюється з метою захисту прав осіб щодо оскарження оцінки з дисципліни, отриманої під час підсумкового семестрового контролю.

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

1.4. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома здобувачів вищої освіти і викладачів до початку підсумкового семестрового контролю.

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

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

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

2.2. До складу апеляційної комісії входять:

- голова – заступник директора з наукової роботи, який несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів розгляду апеляцій, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів.;
- заступник голови – призначається завідувач відділу, до якого прикріплений аспірант;
- члени комісії (не менше 2-х) – викладач, який викладає відповідну дисципліну, та представник ради молодих вчених СГІ – НЦНС;
- секретар комісії – обирається з членів апеляційної комісії.

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Заява подається аспірантом особисто в день оголошення результатів підсумкового оцінювання директору СГІ – НЦНС.

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

4. Порядок розгляду апеляцій

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

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

4.3. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

4.4. При письмовому іспиті (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 іспиті (заліку) аспіранту надається можливість повторно скласти підсумковий 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.

4.5. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей аспіранта підписують усі члени апеляційної комісії.

4.6. Результати апеляції оголошуються здобувачеві вищої освіти відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що здобувач вищої освіти особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

4.8. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні апеляційної комісії секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

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

- «попереднє оцінювання знань аспіранта на іспиті (заліку) відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань аспіранта на іспиті (заліку) не відповідає рівню якості знань здобувача вищої освіти з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в СГІ – НЦНС шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)», але не нижчої за отриману на екзамені.

4.10. Якщо у результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань аспіранта виставляється цифрою та прописом згідно зі шкалою СГІ – НЦНС, національною та шкалою ЄКТС спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється коректурним способом в екзаменаційній роботі та у відомості підсумкового контролю знань і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій. Нова оцінка у відомості підсумкового контролю знань, екзаменаційній роботі та індивідуальному плані роботи аспіранта засвідчується підписом голови апеляційної комісії.

4.11. Документи щодо апеляції результатів підсумкового контролю зберігаються у відділі аспірантури 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 додають до особової справи аспіранта.

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

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора СГІ – НЦНС
з наукової роботи



Файт В.І.

Вчений секретар СГІ – НЦНС



Пушкаренко О.Я.

Директору СГІ – НЦНС

Соколову В.М.

Аспіранта _____

(курсу, форми навчання)

(прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку)

ЗАЯВА

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/ усному екзамені з
дисципліни _____ у зв'язку з тим, що

(назва дисципліни)

(дата)

(підпис)