

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол від 11 серпня 2026 р., № 17)

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Уманського
національного університету



Олена ЯРОШИНСЬКА

11.08.2026

Введено в дію наказом
від 11.08.2026 № 01-16/162/од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ, ЛІКВІДАЦІЮ АКАДЕМІЧНОЇ ЗАБОРГОВАНOSTІ ТА
ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ В УМАНСЬКОМУ
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, ліквідацію академічної заборгованості та оскарження результатів оцінювання в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає єдині засади, види, форми, методи і процедури поточного, модульного, підсумкового та повторного оцінювання результатів навчання, порядок формування підсумкової оцінки, виникнення і ліквідації академічної заборгованості, а також подання і розгляду апеляцій в Уманському національному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, та надання їм академічної відпустки, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2024 року № 134, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 квітня 2024 року за № 509/41854, стандартів вищої освіти, Статуту Університету та інших локальних нормативних актів Університету.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників, факультети, кафедри, навчальний відділ та інших осіб і структурні підрозділи, задіяні до організації, проведення, обліку, моніторингу та оскарження оцінювання.

1.4. Положення застосовується до оцінювання результатів навчання за освітніми компонентами освітніх програм, зокрема навчальними дисциплінами, практиками, курсовими роботами і проєктами. Оцінювання під час атестації здобувачів вищої освіти та оскарження результатів атестації здійснюються відповідно до окремого положення Університету про екзаменаційні комісії.

1.5. У Положенні терміни вживаються у таких значеннях:

- оцінювання результатів навчання – установлення рівня досягнення здобувачем результатів навчання, визначених освітньою програмою та освітнім компонентом;
- поточне оцінювання – оцінювання результатів навчання під час вивчення освітнього компонента;
- модульне оцінювання – поточне оцінювання за результатами завершення змістового модуля, якщо такий поділ передбачений робочою програмою;
- підсумковий семестровий контроль – контрольний захід у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку, захисту курсової роботи чи проєкту, звіту з практики або в іншій формі, визначеній освітньою програмою і навчальним планом;
- повторний контроль – повторне проходження підсумкового семестрового контролю з метою ліквідації академічної заборгованості;
- академічна заборгованість – незарахування здобувачу освітнього компонента та відповідних кредитів ЄКТС унаслідок недопуску до підсумкового контролю, неявки без поважної причини, невиконання окремого освітнього компонента або отримання підсумкової оцінки менше 60 балів;
- робоча програма освітнього компонента – локальний навчально-методичний документ, у якому, зокрема, визначаються результати навчання, система оцінювання, критерії, розподіл балів, умови допуску та правила виконання завдань;
- апеляція – письмове звернення здобувача про перегляд результату оцінювання, рішення про недопуск або пов'язаних з оцінюванням рішень, дій чи бездіяльності у зв'язку з можливим порушенням установленної процедури, неправильним застосуванням критеріїв, конфліктом інтересів, нерівними умовами, технічною або арифметичною помилкою.

1.6. Один кредит ЄКТС відповідає 30 годинам навчального навантаження здобувача. Кількість, складність і періодичність оцінюваних завдань мають

бути співмірними з обсягом освітнього компонента та фактичним навчальним навантаженням.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ОЦІНЮВАННЯ

2.1. Мета оцінювання - добросовісно й об'єктивно встановити рівень досягнення здобувачами результатів навчання, надати зворотний зв'язок, підтримати подальше навчання, підтвердити присвоєння кредитів ЄКТС та забезпечити якість освіти.

2.2. Основні завдання оцінювання:

- перевірка досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою та робочою програмою освітнього компонента;
- стимулювання систематичної самостійної, практичної, дослідницької та творчої роботи здобувачів;
- своєчасне виявлення труднощів у навчанні та надання змістовного зворотного зв'язку;
- забезпечення об'єктивності, порівнюваності, простежуваності й документування результатів;
- одержання інформації для вдосконалення освітніх компонентів, освітніх програм та методів викладання.

2.3. Оцінювання здійснюється на принципах законності, академічної добросовісності, академічної свободи, відповідності результатам навчання, об'єктивності, валідності, прозорості, передбачуваності, рівності вимог, неупередженості, доступності, пропорційності навчальному навантаженню, поваги до гідності особи та права на оскарження.

2.4. Вимоги до об'єкта оцінювання, процедури, форми, критерії, розподіл балів і правила використання джерел та допоміжних засобів визначаються й оприлюднюються до початку вивчення освітнього компонента. Правила оцінювання не можна змінювати протягом семестру, хіба що це зумовлено вимогами законодавства, обставинами непереборної сили або покращує

становище здобувачів. Така зміна схвалюється кафедрою та своєчасно доводиться до відома здобувачів.

2.5. Сам факт присутності або відсутності здобувача на занятті не є результатом навчання і не оцінюється в балах. Оцінюванню підлягають результати діяльності, продемонстровані під час занять або виконання завдань.

2.6. Не допускається оцінювання поведінки, зовнішнього вигляду, одягу, особистих поглядів або інших характеристик здобувача, які не є заздалегідь визначеним і оприлюдненим об'єктом оцінювання результатів навчання.

3. АКАДЕМІЧНА СВОБОДА, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОЦІНЮВАННЯ

3.1. Науково-педагогічний/педагогічний працівник у межах освітньої програми, робочої програми освітнього компонента та цього Положення самостійно визначає конкретні завдання, методи, послідовність і періодичність поточного оцінювання, форми зворотного зв'язку, а також оновлює приклади, кейси, набори даних та інші навчальні матеріали без окремого погодження кожного завдання кафедрою.

3.2. Академічна свобода НПП/ПП реалізується за умови, що оцінювання:

- перевіряє саме ті результати навчання, які визначено в освітній програмі і робочій програмі освітнього компонента;
- здійснюється за оприлюдненими критеріями та однаковими правилами для всіх здобувачів, які перебувають у порівнюваних умовах;
- не створює надмірного навчального навантаження;
- не містить дискримінаційних вимог або необґрунтованих переваг чи перешкод;
- забезпечує можливість ідентифікації особистого внеску здобувача, зокрема у командних роботах.

3.3. НПП/ПП має право визначати обов'язкові лабораторні, практичні, польові, тренінгові та інші роботи, без виконання яких неможливо підтвердити досягнення програмних результатів навчання або виконання вимог безпеки.

3.4. Здобувач має право:

- завчасно знати форми, терміни, критерії оцінювання, розподіл балів, умови допуску та правила використання джерел, технічних засобів і технологій штучного інтелекту;
- отримувати інформацію про набрані бали та змістовний зворотний зв'язок;
- ознайомлюватися зі своєю письмовою або іншою зафіксованою роботою та матеріалами її оцінювання;
- обирати тему, формат або спосіб виконання завдання з рівноцінних варіантів, якщо це передбачено робочою програмою або завданням;
- отримувати розумні пристосування відповідно до законодавства і локальних актів Університету;
- оскаржити результат поточного, модульного, підсумкового або повторного оцінювання, рішення про недопуск, а також пов'язані з оцінюванням рішення, дії чи бездіяльність у порядку, установленому цим Положенням.

3.5. Здобувач зобов'язаний самостійно виконувати завдання, дотримуватися термінів, правил академічної доброчесності, умов використання джерел, технічних засобів і технологій штучного інтелекту, а також надавати достовірні відомості про причини неявки або несвоєчасного виконання завдань.

4. ПЛАНУВАННЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ

4.1. Систему оцінювання кожного освітнього компонента розробляють науково-педагогічні/педагогічні працівники (група працівників), розглядає кафедра та містить робоча програма освітнього компонента.

4.2. Робоча програма в частині оцінювання повинна містити:

- результати навчання, які перевіряються;
- види, форми та орієнтовну періодичність оцінювання;
- критерії оцінювання і розподіл 100 балів між видами навчальної діяльності;
- перелік обов'язкових робіт і умови допуску до підсумкового контролю;
- порядок виконання пропущених і протермінованих завдань;

- умови самостійної та командної роботи, дозволені й заборонені джерела, засоби допомоги та правила використання технологій штучного інтелекту;
- форму підсумкового контролю та порядок формування підсумкової оцінки.

4.3. Робочу програму освітнього компонента (або її частину, доступну для здобувачів) оприлюднюють в електронному освітньому середовищі Університету або на вебсторінці кафедри до початку навчання.

4.4. Якщо освітній компонент викладають кілька працівників, вони застосовують єдині принципи та шкалу оцінювання, а також однакові умови допуску. Результати навчання визначаються відповідною освітньою програмою.

5. ВИДИ, ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

5.1. За функційним призначенням в Університеті можуть застосовуватися діагностичне і формувальне оцінювання, а за формою організації освітнього процесу - поточне, модульне, підсумкове та повторне оцінювання.

5.2. Діагностичне оцінювання проводиться для встановлення початкового рівня підготовки і, зазвичай, не впливає на підсумкову оцінку.

5.3. Формувальне оцінювання спрямоване на надання зворотного зв'язку і може здійснюватися без виставлення балів або з урахуванням у поточному оцінюванні відповідно до робочої програми.

5.4. Поточне оцінювання здійснюється протягом семестру за результатами виконання усних, письмових, практичних, лабораторних, розрахункових, проєктних, дослідницьких, творчих, цифрових та інших завдань.

5.5. Освітній компонент може поділятися на змістові модулі, якщо такий поділ є педагогічно доцільним. Необхідність і кількість модульних контрольних заходів визначаються робочою програмою.

5.6. Оцінювання може здійснюватися у формі усного опитування, письмової роботи, тестування, розв'язання задач, виконання лабораторної чи практичної роботи, кейсу, проєкту, портфоліо, презентації, демонстрації практичної навички, симуляції, програмного коду, творчої роботи, захисту звіту, курсової

роботи або проєкту та в інших формах, придатних для перевірки визначених результатів навчання.

5.7. Під час оцінювання командної роботи НПП/ППП установлює спосіб визначення особистого внеску кожного учасника.

6. ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ СЕМЕСТРОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

6.1. Основою оцінювання є 100-бальна шкала. Бали накопичуються за результатами навчальної діяльності, передбаченої робочою програмою.

6.2. Для освітніх компонентів, за якими навчальним планом передбачено екзамен, на поточне оцінювання відводиться 70 балів, на екзамен – 30 балів.

6.3. Для освітніх компонентів, за якими передбачено залік, підсумкова оцінка визначається за результатами поточного оцінювання в межах 100 балів. Окремий заліковий контрольний захід може проводитися, якщо його передбачено робочою програмою, але він не повинен без обґрунтованої потреби дублювати вже оцінені результати навчання.

6.4. Курсові роботи і проєкти, практики та інші самостійні освітні компоненти оцінюються в межах 100 балів за критеріями, визначеними відповідними програмами та методичними матеріалами.

6.5. Для освітнього компонента, який вивчається протягом двох або більше семестрів і має підсумковий контроль у кожному семестрі, результат кожного семестру оцінюється окремо за 100-бальною шкалою. Якщо підсумковий контроль передбачено лише після завершення всього компонента, порядок накопичення балів визначається робочою програмою.

6.6. До екзамену допускається здобувач, який виконав визначені в РП обов'язкові завдання та набрав за поточним оцінюванням не менше 35 балів. Недопуск не може ґрунтуватися лише на факті пропуску занять.

6.7. Результати усного екзамену оголошуються в день його проведення. Результати письмового або комп'ютерного екзамену оголошуються не пізніше трьох робочих днів, якщо більший термін не зумовлений обсягом чи специфікою роботи та не доведений до відома здобувачів завчасно.

6.8. Оцінки за поточні роботи повідомляються у термін, який дає здобувачу можливість урахувати зворотний зв'язок до наступного спорідненого завдання або підсумкового контролю.

6.9. Результати поточного оцінювання, що враховуються у підсумковій оцінці або впливають на допуск до підсумкового контролю, мають бути зафіксовані у формі, яка дає змогу встановити дату, вид завдання, кількість балів та особу, яка здійснила оцінювання. Здобувачеві забезпечується можливість своєчасно ознайомитися з такими результатами.

7. ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ ПІДСУМКОВОЇ ОЦІНКИ

7.1. Підсумкова оцінка за освітнім компонентом визначається як сума балів, набраних здобувачем за видами навчальної діяльності, передбаченими робочою програмою.

7.2. В Університеті застосовується така шкала оцінювання:

Сума балів за всі види освітньої діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсової роботи (проєкту), практики	Оцінка за національною шкалою для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
74–81	C	добре	зараховано
64–73	D	задовільно	зараховано
60–63	E	задовільно	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням освітнього компонента

7.3. Позитивною є оцінка від 60 до 100 балів. Освітній компонент і відповідні кредити ЄКТС зараховуються лише після отримання позитивної підсумкової оцінки.

7.4. Оцінка FX означає право здобувача на повторне проходження підсумкового контролю після виконання невиконаних обов'язкових робіт, якщо

такі роботи були умовою допуску або перевіряють результати навчання, яких не було підтверджено.

7.5. Оцінка F означає обов'язкове повторне вивчення (опрацювання) освітнього компонента за індивідуальною програмою, визначеною кафедрою, до повторного проходження підсумкового контролю. Така програма може передбачати консультації, повторне виконання обов'язкових лабораторних, практичних, розрахункових чи індивідуальних завдань і самостійну роботу в обсязі, необхідному для підтвердження результатів навчання; вона виконується в межах терміну ліквідації академічної заборгованості та не є окремою платною освітньою послугою.

7.6. Позитивна підсумкова оцінка не підлягає повторному складанню з метою її підвищення, крім виправлення технічної або арифметичної помилки чи перегляду за результатами апеляції.

8. ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ПРОПУСКИ ТА ПОВАЖНІ ПРИЧИНИ

8.1. Терміни виконання завдань визначаються робочою програмою, календарем освітнього компонента або безпосередньо завданням і доводяться до відома здобувачів до початку виконання.

8.2. Правила приймання протермінованих робіт, можливість їх доопрацювання та вплив протермінування на оцінку визначаються робочою програмою. Зниження балів за недотримання термінів допускається лише тоді, коли це є складником результату навчання або таке правило було завчасно встановлене.

8.3. Здобувач, який не виконав завдання або не з'явився на контрольний захід з поважної причини, має право виконати його в інший термін без зниження балів за сам факт протермінування чи неявки.

8.4. Поважними причинами можуть бути тимчасова непрацездатність, сімейні обставини, виконання державних або громадських обов'язків, участь у заходах академічної мобільності, обставини воєнного стану, повітряна тривога, обмеження електропостачання або знеструмлення або зв'язку та інші

обставини, що об'єктивно унеможливили виконання завдання або участь у контролі. Такі обставини підтверджуються документами, офіційними повідомленнями, даними інформаційних систем або іншими доступними їй достатніми доказами; фото- чи відеофіксація не може бути єдиним обов'язковим способом підтвердження.

8.5. Термін і форму виконання пропущеного завдання визначає викладач з урахуванням можливості перевірити ті самі результати навчання. Завдання може бути рівноцінним, але не зобов'язане бути ідентичним первинному.

8.6. Для здобувачів з особливими освітніми потребами та інших осіб, які потребують розумного пристосування, форма, тривалість або технічні умови оцінювання можуть адаптуватися без зниження академічних вимог до результатів навчання.

9. ОЦІНЮВАННЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

9.1. Поточне, модульне, підсумкове та повторне оцінювання може проводитися із застосуванням технологій дистанційного навчання у випадках і порядку, визначених Положенням про організацію освітнього процесу та іншими локальними актами Університету. Незалежно від формату застосовуються однакові результати навчання, критерії, шкала оцінювання та права на оскарження.

9.2. До початку дистанційного контрольного заходу здобувачам повідомляються дата і час, офіційна платформа або сервіс, форма і тривалість, спосіб ідентифікації, технічні вимоги, дозволені джерела й засоби, резервний канал зв'язку та порядок дій у разі технічних або безпекових перешкод.

9.3. Спосіб ідентифікації має бути пропорційним значущості контрольного заходу та може включати авторизацію в офіційній інформаційній системі, корпоративний обліковий запис, відеозв'язок, пред'явлення документа без фіксування надлишкових персональних даних, електронний підпис або поєднання кількох способів.

9.4. Технічний збій, обмеження електропостачання або зв'язку, повітряна тривога чи інша об'єктивна перешкода не є підставою для автоматичного виставлення незадовільної оцінки. Здобувач повідомляє викладача або деканат через будь-який доступний офіційний канал у найкоротший можливий термін.

9.5. Залежно від обставин НПП/ПП або комісія продовжує час виконання, зараховує належно завершену частину, надає рівноцінне завдання або призначає інший час оцінювання. Повторне проходження, призначене через підтверджений технічний збій чи безпекову обставину, не вважається спробою ліквідації академічної заборгованості.

9.6. Вимога постійно використовувати камеру або здійснювати аудіо- чи відеозапис застосовується лише за обґрунтованої необхідності, завчасно повідомляється учасникам та реалізується з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

9.7. Якщо визначені результати навчання неможливо об'єктивно перевірити дистанційно, контрольний захід проводиться в іншій рівноцінній формі або очно в безпечний період.

10. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

10.1. Оцінювання здійснюється з дотриманням Закону України «Про академічну доброчесність» та локальних нормативних актів Університету з питань академічної доброчесності.

10.2. Для кожного оцінюваного завдання НПП/ПП завчасно визначає дозволені і заборонені джерела, технічні засоби, форми співпраці та допомоги, а також допустимість і спосіб декларування використання технологій штучного інтелекту. Обмеження, не повідомлені завчасно, не можуть застосовуватися ретроспективно.

10.3. Використання недозволеної допомоги, несамотійне виконання, фабрикація, фальсифікація, академічний плагіат, приховане використання технологій штучного інтелекту та інші порушення розглядаються в порядку, установленому законодавством і локальними актами Університету.

10.4. У разі виявлення ознак можливого порушення НПП/ПП фіксує обставини, зберігає відповідні матеріали та передає їх уповноваженому органу або уповноваженій особі. До встановлення факту порушення особа не вважається порушником.

10.5. Несамостійно виконане завдання не підтверджує досягнення результатів навчання. Його оцінювання та подальші наслідки визначаються рішенням компетентного органу відповідно до законодавства і локальних актів Університету.

10.6. НПП/ПП або член комісії зобов'язаний повідомити про реальний чи потенційний конфлікт інтересів і не брати участі в оцінюванні відповідного здобувача до його врегулювання. Оцінювання доручається іншому компетентному працівнику або комісії.

10.7. Здобувач має право подати мотивоване звернення про можливий конфлікт інтересів. Подання такого звернення не може бути підставою для погіршення його становища.

11. АКАДЕМІЧНА ЗАБОРГОВАНІСТЬ І ПОРЯДОК ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ

11.1. Академічна заборгованість виникає після завершення підсумкового семестрового контролю у випадках:

- отримання підсумкової оцінки від 0 до 59 балів;
- недопуску до підсумкового контролю через невиконання установлених робочою програмою умов;
- неявки на підсумковий контроль без поважної причини;
- невиконання або незахисту курсової роботи, проєкту, практики чи іншого самостійного освітнього компонента.

11.2. Академічна заборгованість повинна бути ліквідована до початку наступного семестру, визначеного графіком освітнього процесу для відповідної освітньої програми, року навчання і форми здобуття освіти. Для останнього семестру навчання заборгованість повинна бути ліквідована до початку атестації.

11.3. Після завершення підсумкового контролю здобувачу надається не більше двох можливостей повторного проходження підсумкового контролю з кожного освітнього компонента:

- перше повторне проходження – науково-педагогічному/педагогічному працівнику, який забезпечував викладання освітнього компонента, або іншому науково-педагогічному/педагогічному працівнику за рішенням завідувача кафедри;

- друге повторне проходження – комісії, створеній деканом факультету у складі не менше трьох компетентних осіб.

11.4. Перше і друге повторні проходження підсумкового контролю є безоплатними та проводяться за завданнями, які перевіряють ті самі результати навчання.

11.5. До складу комісії з другого повторного контролю входять голова та не менше двох членів, компетентних у предметній області освітнього компонента. Науково-педагогічний/педагогічний працівник, який проводив перше повторне оцінювання, може надати пояснення і матеріали, але не може бути головою комісії. Особи з конфліктом інтересів до складу комісії не включаються.

11.6. Деканат складає один зведений графік ліквідації академічної заборгованості, погоджує його з кафедрами та доводить до відома здобувачів і науково-педагогічних/педагогічних працівників не пізніше ніж за три робочі дні до першого повторного контролю. Між першою та другою спробами, як правило, передбачається не менше двох робочих днів для підготовки.

11.7. Подання окремої заяви здобувача для введення до графіка повторного контролю не вимагається. Підставою є відомість результатів підсумкового контролю або список академічної заборгованості, сформований деканатом.

11.8. Здобувач, який був недопущений до підсумкового контролю або отримав оцінку F, до повторного контролю виконує визначену кафедрою індивідуальну програму повторного вивчення (опрацювання), передбачену пунктом 7.5 цього Положення. Додаткові формальні завдання, не пов'язані з результатами навчання, не встановлюються.

11.9. Неявка на повторний контроль без поважної причини вважається використаною спробою. Неявка з поважної причини, підтвердженої відповідно до пункту 8.4 цього Положення, не вважається використаною спробою; деканат призначає іншу дату в межах строку до початку наступного семестру.

11.10. Якщо обставини непереборної сили об'єктивно унеможливають ліквідацію академічної заборгованості до початку наступного семестру, питання розглядається комісією Університету, створеною за участю представників органів студентського самоврядування. Комісія встановлює наявність таких обставин та подає ректору пропозиції щодо індивідуального строку, академічної відпустки або іншого законного способу продовження чи переривання навчання.

11.11. Результат другого повторного проходження підсумкового контролю є остаточним у межах процедури ліквідації академічної заборгованості, але може бути оскаржений у встановленому цим Положенням порядку.

11.12. Здобувач, який до початку наступного семестру не ліквідував академічну заборгованість після надання можливостей повторного проходження підсумкового контролю та оскарження, вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план, і може бути відрахований з Університету в порядку, встановленому законодавством і локальними актами.

11.13. Подання апеляції зупиняє прийняття рішення про відрахування до завершення її розгляду. Відрахування не допускається, якщо здобувачу не було забезпечено передбачені цим Положенням можливості покращення результату підсумкового контролю та оскарження.

12. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

12.1. Здобувач має право подати апеляцію стосовно результатів поточного, модульного, підсумкового семестрового або повторного оцінювання, захисту курсової роботи чи проєкту, звіту з практики, рішення про недопуск, а також пов'язаних з оцінюванням рішень, дій чи бездіяльності, якщо вони впливають

на кількість балів, підсумкову оцінку, зарахування освітнього компонента або можливість продовження навчання.

12.2. Підставами для апеляції можуть бути:

- неправильне обчислення, перенесення або внесення балів;
- незастосування або неправильне застосування заздалегідь оприлюднених критеріїв оцінювання;
- включення до контрольного заходу завдань, що не відповідають робочій програмі освітнього компонента або заявленим результатам навчання;
- порушення встановленої процедури, строків, тривалості, умов проведення або порядку ідентифікації здобувача;
- створення нерівних умов, дискримінація, необґрунтована перевага або перешкода;
- наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів або ознак упередженості оцінювача;
- технічний збій або безпекова обставина, що могли істотно вплинути на результат;
- відмова надати здобувачеві можливість ознайомитися з письмовою або іншою зафіксованою роботою та критеріями її оцінювання.

12.3. Незгода здобувача з академічним судженням науково-педагогічного/педагогічного працівника без наведення конкретних обставин, передбачених пунктом 12.2 цього Положення, сама по собі не є достатньою підставою для зміни оцінки або надання додаткової спроби оцінювання.

12.4. До подання апеляції здобувач має право звернутися до викладача за роз'ясненням оцінки, ознайомитися зі своєю роботою та одержати пояснення щодо застосованих критеріїв. Таке звернення не є обов'язковою передумовою апеляції та не зупиняє строку її подання.

12.5. Апеляція щодо результату поточного або модульного оцінювання подається не пізніше двох робочих днів після оголошення результату або надання доступу до перевіреної роботи. Якщо на цей строк припадає

підсумковий контроль, здобувач допускається до нього на загальних підставах, а підсумковий результат до завершення розгляду апеляції є попереднім.

12.6. Апеляція стосовно результату підсумкового семестрового або повторного контролю, захисту курсової роботи чи проєкту, звіту з практики або рішення про недопуск подається не пізніше двох робочих днів після оголошення результату або доведення відповідного рішення до відома здобувача.

12.7. Апеляція подається у письмовій формі за зразком, наведеним у Додатку А, через деканат факультету, який реєструє її в день надходження та невідкладно передає голові відповідної апеляційної комісії. Апеляція на рішення або дії декана подається через канцелярію Університету. Попереднє погодження або візування апеляції посадовими особами не вимагається.

12.8. Апеляція, подана після закінчення встановленого строку, може бути прийнята до розгляду, якщо здобувач підтвердив обставини, які об'єктивно унеможливили своєчасне звернення. Рішення про поновлення строку приймає голова апеляційної комісії.

12.9. Для розгляду апеляцій наказом ректора на навчальний рік утворюється одна або кілька апеляційних комісій, які діють на постійній основі, та визначається резервний склад. Окремий наказ для розгляду кожної апеляції не видається. Персональний склад для конкретної справи визначає голова комісії з урахуванням фахової компетентності та відсутності конфлікту інтересів.

12.10. До розгляду конкретної апеляції залучаються не менше трьох осіб із правом голосу, у тому числі голова, щонайменше один фахівець за профілем відповідного освітнього компонента та представник органу студентського самоврядування. Якщо комісія здійснює повторну перевірку змісту письмової, практичної або іншої зафіксованої роботи, до її складу входять не менше двох фахівців за відповідною предметною областю. Секретар не має права голосу, якщо він не визначений окремо членом комісії.

12.11. До складу апеляційної комісії не може входити особа, яка одноосібно виставила оскаржувану оцінку, прийняла рішення про недопуск, брала участь у

попередньому повторному оцінюванні або має конфлікт інтересів. Така особа має право надати комісії письмові чи усні пояснення та необхідні матеріали, але не бере участі в обговоренні й голосуванні.

12.12. Здобувач має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії, надавати пояснення, подавати документи й інші матеріали, ставити питання щодо процедури, ознайомлюватися з матеріалами у частині, що його стосується, та запросити для підтримки представника органу студентського самоврядування. Неявка належно повідомленого здобувача без поважної причини не перешкоджає розгляду апеляції.

12.13. Науково-педагогічний/педагогічний працівник або інша особа, рішення, дія чи бездіяльність якої оскаржується, має право надати робочу програму, завдання, критерії, перевірену роботу, записи або технічні дані, пояснення щодо виставленої оцінки та інші матеріали, необхідні для об'єктивного розгляду.

12.14. Апеляція результатів поточного або модульного оцінювання розглядається не пізніше трьох робочих днів, а щодо підсумкового семестрового, повторного контролю або рішення про недопуск – не пізніше п'яти робочих днів з дня її реєстрації. Розгляд проводиться у строк, який не позбавляє здобувача можливості пройти наступні передбачені процедури оцінювання або ліквідації академічної заборгованості.

12.15. Засідання апеляційної комісії є повноважним за участю не менше двох третин визначеного для справи складу. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

12.16. Під час розгляду апеляції результатів письмової, практичної, цифрової або іншої зафіксованої роботи комісія перевіряє саму роботу, завдання, критерії, зауваження оцінювача, правильність обчислення балів та дотримання процедури. Комісія може здійснити повторну перевірку наявної роботи за тими самими критеріями, але не встановлює нових вимог після її виконання.

12.17. Якщо оскаржується результат усного або іншого оцінювання, яке не має достатнього об'єктивного запису для повторної перевірки, апеляційна комісія оцінює дотримання процедури та наявні докази. Якщо встановлене порушення могло істотно вплинути на результат, комісія скасовує його і призначає рівноцінне повторне оцінювання іншим викладачем або комісією, а не виставляє оцінку лише на підставі пояснень сторін.

12.18. Під час розгляду апеляції результатів комп'ютерного тестування або дистанційного оцінювання перевіряються, за наявності, журнал подій, відповіді здобувача, ключі правильних відповідей, час виконання, дані про технічні збої та інші цифрові записи.

12.19. Оскаржуваний результат до завершення розгляду апеляції вважається попереднім. Подання апеляції не звільняє здобувача від участі в освітньому процесі та виконання інших завдань.

12.20. За результатами розгляду апеляційна комісія приймає одне з таких рішень:

- залишити результат оцінювання, рішення, дію чи бездіяльність без змін;
- виправити технічну, арифметичну помилку або помилку перенесення балів;
- змінити результат письмової чи іншої зафіксованої роботи, якщо неправильне застосування оприлюднених критеріїв однозначно встановлюється за наявними матеріалами;
- скасувати результат і призначити рівноцінне повторне оцінювання іншим викладачем або комісією;
- скасувати рішення про недопуск та допустити здобувача до підсумкового контролю або визначити строк виконання обов'язкових робіт, якщо умови недопуску були застосовані неправильно;
- передати матеріали уповноваженому органу або уповноваженій особі, якщо виявлено конкретні ознаки можливого порушення академічної доброчесності.

12.21. Подання апеляції не може спричинити зниження оскаржуваного результату. Якщо під час розгляду виявлено ознаки можливого порушення

академічної доброчесності, вони розглядаються за окремою процедурою, а результат може бути змінений лише на підставі рішення компетентного органу.

12.22. Повторне оцінювання, призначене за результатами апеляції, проводиться у строк, визначений комісією, але не пізніше п'яти робочих днів після прийняття рішення, якщо інший строк не зумовлений поважними обставинами. Воно не вважається використанням спроби повторного контролю, передбаченої для ліквідації академічної заборгованості, якщо призначене у зв'язку з порушенням первинної процедури оцінювання.

12.23. Рішення апеляційної комісії оформляється протоколом за формою Додатка Б, який підписують голова, секретар і члени комісії, що брали участь у засіданні. Здобувач ознайомлюється з рішенням під підпис у день засідання або не пізніше наступного робочого дня.

12.24. На підставі рішення апеляційної комісії остаточний результат вноситься до відомості обліку успішності та інших офіційних документів. Виправлення здійснюється у встановленому Університетом порядку із зазначенням підстави, дати та підпису уповноваженої особи.

12.25. Подання апеляції на результат, від якого залежить виникнення академічної заборгованості або відрахування, зупиняє прийняття відповідного рішення до завершення внутрішньої процедури її розгляду.

12.26. Рішення апеляційної комісії є остаточним у межах внутрішньої процедури Університету та може бути оскаржене в порядку, установленому законодавством України.

12.27. Матеріали апеляції формуються в окрему справу і зберігаються відповідно до номенклатури справ Університету. До особової справи здобувача вони долучаються лише тоді, коли рішення безпосередньо впливає на його статус або коли це передбачено номенклатурою справ.

12.28. Апеляції на результати атестації екзаменаційною комісією розглядаються відповідно до Положення про порядок утворення та організацію роботи екзаменаційних комісій. Оскарження рішення про встановлення порушення академічної доброчесності здійснюється за процедурою,

визначеною законодавством та локальними нормативними актами Університету.

13. ОБЛІК РЕЗУЛЬТАТІВ, МОНІТОРИНГ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

13.1. Офіційні результати оцінювання вносяться до відомості обліку успішності та інших документів, передбачених номенклатурою справ Університету. До запровадження офіційного електронного документообігу підписана паперова відомість є первинним офіційним документом.

13.2. Викладач може вести робочий облік результатів у журналі, електронній таблиці або інформаційній системі. Такий облік не потребує дублювання в кількох паперових документах, якщо відповідні відомості внесені до офіційної відомості.

13.3. виправлення технічної помилки в офіційній відомості здійснюється у встановленому Університетом порядку із збереженням підстави, дати та підпису відповідальної особи. Довільна зміна оцінки після оформлення відомості не допускається.

13.4. Факультети та навчальний відділ здійснюють моніторинг своєчасності оцінювання, академічної заборгованості, повторних контролів та апеляцій. Відділ моніторингу якості освіти аналізує відповідність процедур принципам об'єктивності, прозорості та академічної доброчесності.

13.5. Якість роботи НПП/ПП не може оцінюватися винятково за середнім балом, часткою високих або незадовільних оцінок чи кількістю здобувачів, допущених до контролю. Такі показники аналізуються лише у сукупності з іншими даними.

13.6. Особи, які організовують та проводять оцінювання, відповідають за дотримання затверджених процедур, критеріїв, строків, конфіденційності, правил академічної доброчесності та захисту персональних даних у межах законодавства і посадових обов'язків.

14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Це Положення схвалюється Вченою радою Університету, вводиться в дію наказом ректора і набирає чинності з дня, визначеного таким наказом.

14.2. Положення у частині політик і процедур оцінювання, що стосуються здобувачів вищої освіти, погоджується органами студентського самоврядування та Науковим товариством студентів, аспірантів, докторантів і молодих вчених у випадках і порядку, установлених законодавством.

14.3. Зміни та доповнення до Положення розробляються й оформлюються відповідно до Інструкції з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету, схвалюються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора.

• 14.4. З дня введення в дію цього Положення визнаються такими, що втратили чинність: Положення про академічну успішність в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою Університету 14 грудня 2016 року, протокол № 6, зі змінами та доповненнями; Положення про апеляцію здобувачів вищої освіти щодо оцінки, отриманої під час підсумкового семестрового контролю в Уманському національному університеті садівництва, схвалене Вченою радою Університету 10 червня 2020 року, протокол № 6.

14.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту та локальних нормативних актів Університету.

14.6. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить актам вищої юридичної сили, до приведення Положення у відповідність.

Розробник:

проректор з науково-педагогічної роботи

Михайло МАЛЬОВАНІЙ

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації Уманського національного університету

Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників, студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету  Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування Уманського національного
університету  Вікторія ГУРСЬКА

АПЕЛЯЦІЙНА ЗАЯВА

Голові апеляційної комісії _____

від здобувача(ки) _____

факультет _____ курс _____ група _____

освітня програма _____

контактні дані _____

Прошу переглянути результат оцінювання / рішення про недопуск / пов'язані з оцінюванням рішення, дії чи бездіяльність (потрібне підкреслити):

освітній компонент _____

вид оцінювання _____

дата проведення _____ оголошений результат _____

Підстави апеляції: _____

Прошу: _____

Додані матеріали (за наявності): _____

Дата «__» _____ 20__ року Підпис _____

Зареєстровано: дата _____ № _____

ПРОТОКОЛ РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЇ

№ _____ від « ____ » _____ 20__ року

Місце проведення _____

Здобувач(ка) _____

Освітня програма, група _____

Освітній компонент _____

Вид і дата оцінювання _____

Оскаржуваний результат / рішення / дія / бездіяльність _____

Склад апеляційної комісії:

голова _____

члени _____

секретар _____

Відомості про відсутність / врегулювання конфлікту інтересів: _____

Матеріали, розглянуті комісією: _____

Пояснення здобувача та оцінювача: _____

Встановлені обставини та висновки комісії: _____

РІШЕННЯ: _____

Результати голосування: за _____, проти _____, утрималися _____

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Секретар _____

З рішенням ознайомлений(а): _____

Дата « ____ » _____ 20__ року