

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора  
ДНУ «ЦІМТ НАН України»

Вченою радою  
ДНУ «ЦІМТ НАН України»

від «30» 09 2022 р. № 112

Протокол засідання  
від «30» 09 2022 р. № 4

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про апеляційну комісію в ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України» (поточний, семестровий контроль результатів навчання здобувачів ступеня доктора філософії)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. «Положення про апеляційну комісію в ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України» (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (зі змінами та доповненнями), «Про освіту» від 05.09.2017р. №2145-VIII (зі змінами та доповненнями); Постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 р. №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 30.12.2015 р. № 1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»; від 23.03.2016 р. № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)»; наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження та введення в дію Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти» від 01.06.2016 № 600; Положення про акредитацію освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України від 11.07. 2019 р. № 977, на підставі Статуту ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України» (далі-Центр) та інших нормативних документів ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України».

1.2. Апеляційна комісія ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України» (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду по суті та вирішення спірних питань, які виникли під час проведення поточного,

семестрового контролю результатів навчання здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти.

1.3. Здобувач ступеня доктора філософії має право на апеляцію оцінки / кількості балів, отриманих ним під час поточного, семестрового контролю (залік, диференційований залік, іспит, педагогічна практика), а також повторного контрольного заходу, що проводиться науково-педагогічними працівниками.

## **2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. У випадку надходження заяви про апеляцію, наказом директора створюється комісія для її розгляду. Апеляційна комісія створюється науковим відділом Центру разом із проектною групою освітньо-наукової програми третього рівня вищої освіти (далі – ОНП) відповідної спеціальності для розгляду апеляцій здобувачів ступеня доктора філософії щодо отриманих ними екзаменаційних оцінок / кількості балів під час контрольних заходів щодо результатів навчання з певного освітнього компонента (навчальної дисципліни, педагогічної практики).

2.1. До складу Апеляційної комісії входять: Голова комісії, заступник Голови комісії, секретар комісії, члени комісії.

2.2. Склад апеляційної комісії формується із членів проектної групи освітньо-наукової програми відповідної спеціальності і провідних науково-педагогічних працівників, задіяних у реалізації цієї ОНП.

2.3. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається директором Центру.

## **3. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів проведення вступного, семестрового контролю результатів навчання, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційності інформації покладається на Голову комісії.

3.2. Секретар Апеляційної комісії:

- приймає апеляційні заяви від здобувачів (Додаток 1) ;
- терміново після отримання апеляції від здобувача повідомляє Голові Апеляційної комісії про необхідність скликання засідання комісії;
- готує відповідні документи на розгляд Апеляційної комісії;
- здійснює безпосередню організацію роботи Апеляційної комісії;
- веде протоколи засідань Апеляційної комісії;
- оголошує заявнику рішення Апеляційної комісії (Додаток 2);

3.3. Кожне засідання апеляційної комісії протоколюється. Протокол засідання комісії скріплюється підписами голови і членів апеляційної комісії, які були присутні на цьому засіданні. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються як документи суворої звітності у науково-організаційному відділі протягом одного року. Відповідальність за збереження протоколів засідань апеляційної комісії несе заступник директора Центру з науково-організаційної та методичної роботи.

3.4. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України та нормативних документів Центру.

3.5. Засідання апеляційної комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин складу апеляційної комісії, затвердженого наказом директора Центру. Рішення на засіданні апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів. У разі однакової кількості голосів голос голови апеляційної комісії є вирішальним.

#### **4. Порядок подання апеляцій**

4.1. Здобувач вищої освіти – має особисто подати апеляцію в письмовому вигляді щодо екзаменаційної оцінки / кількості балів, отриманих під час контрольних заходів (поточного, семестрового контролю), заступнику директора Центру з науково-організаційної та методичної роботи виключно в день оголошення оцінки / кількості балів з відповідного освітнього компонента: навчальна дисципліна, педагогічна практика тощо. У разі порушення здобувачем термінів подання апеляції, така апеляція не розглядається.

4.2. Апеляція здобувача розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше 3 робочих днів після її подання в присутності аспіранта. Додаткове опитування здобувача під час розгляду апеляції не допускається.

4.3. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведення контрольних заходів, які вплинули на результати оцінювання здобувача, апеляційна комісія має право змінити виставлену оцінку / кількість балів або звернутися до заступника директора Центру з науково-організаційної та методичної роботи з пропозицією про скасування виставленої науково-педагогічним працівником (або комісією науково-педагогічних працівників) оцінки / кількості балів і проведення повторного контрольного заходу.

4.4. Порядок подання і розгляду апеляцій аспірантів щодо отриманих ними екзаменаційних оцінок / кількості балів під час контрольних заходів оприлюднюється і доводиться заступником директора Центру з науково-

організаційної та методичної роботи до відома здобувачів ступеня доктора філософії.

### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Це Положення затверджується Вченою радою ДНУ «Центр інноваційних медичних технологій НАН України» та вводиться в дію наказом директора.

5.2. Усі зміни та доповнення або нова редакція Положення розглядаються та приймаються на засіданні Вченої ради і затверджуються наказом директора Центру.

5.3. При затвердженні нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

**Заступник директора  
ДНУ ЦІМТ НАН України  
з науково-організаційної  
та методичної роботи,  
д.м.н., професор**



**Володимир ЯКИМЕЦЬ**

**Зразок заяви здобувача на апеляцію**

**Заступнику директора  
ДНУ «Центр інноваційних медичних  
технологій НАН України»**

Здобувача третього (освітньо-  
наукового) рівня вищої освіти, який (а)  
навчається на \_\_\_\_\_ курсі  
\_\_\_\_\_ формі навчання,  
\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

**Заява**

Прошу Вас розглянути питання про об'єктивність оцінювання мого рівня  
знань з дисципліни \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

\_\_\_\_\_, складеного «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року, оскільки я не  
згоден(а) з оцінкою і вважаю, що

(конкретні зауваження)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Підпис

**Зразок розписки здобувача  
про ознайомлення з рішенням Апеляційної комісії  
та згодою (незгодою) з ним**

На протоколі засідання Апеляційної комісії здобувач власноручно робить запис такого змісту:

*«З протоколом засідання Апеляційної комісії ознайомлений. З рішенням Апеляційної комісії згоден (не згоден, оскільки \_\_\_\_\_)».*  
(пояснення причини незгоди)

Дата

Підпис