МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО
Вченою радою ХНМУ
протокол від 28.08.2026 № 08

Введено в дію
наказом ХНМУ
від 31.08.2026 № 186

ПОРЯДОК
АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ
У ХАРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Погоджено
Студентською радою ХНМУ
протокол № 27/26 від 10.08.2026

Харків

1. Загальні положення

1.1. Порядок апеляції результатів оцінювання здобувачів вищої освіти у Харківському національному медичному університеті (далі – Порядок) регулює відносини, процедуру, строки та правила апеляції результатів поточного, підсумкового контролів та атестації у Харківському національному медичному університеті (далі – Університет).

1.2. В цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

Апеляція результатів оцінювання – процедура з розгляду звернення здобувача вищої освіти щодо перевірки об'єктивності виставленої оцінки та відповідності процедури проведення контрольних заходів затвердженим вимогам.

Заява про апеляцію результатів оцінювання (далі – Заява) – це письмове звернення здобувача вищої освіти, яке містить вказівку на конкретні порушення процедури оцінювання, невідповідність виставлених балів критеріям оцінювання або технічні помилки при підрахунку балів.

1.3. Головним завданням апеляційної процедури є забезпечення академічних прав і свобод здобувачів освіти, подолання проявів суб'єктивізму при оцінюванні знань, упередження виникнення спірних та конфліктних ситуацій, а також забезпечення об'єктивності й прозорості в Університеті.

1.4. Процедура апеляції базується на принципах верховенства права, етики, академічної доброчесності, демократичності, гласності, конфіденційності та колегіальності.

1.5. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 19.02.2019 № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів» та інших чинних нормативно-правових актів України у галузі вищої освіти.

1.6. Здобувачі вищої освіти мають право подавати Заяву на будь-яку поточну чи підсумкову оцінку (бал), отриману з будь-якої дисципліни, а також результат атестації.

1.7. Оцінки, отримані здобувачем вищої освіти під час складання теоретичних (тестових) компонентів єдиних державних кваліфікаційних іспитів (далі – ЄДКІ), апеляції за даним Порядком не підлягають.

1.8. Апеляції з приводу результатів теоретичних (тестових) компонентів ЄДКІ здійснюються відповідно до чинного законодавства та регулюються Державним некомерційним товариством «Центр якості освіти Міністерства охорони здоров'я України».

1.9. Оскарження результатів об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (ОСП(К)І) здійснюється у порядку, визначеному Положенням про організацію та проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту для здобувачів ХНМУ.

1.10. Знеособлена інформація про кількість, предмет і результати апеляцій збирається та аналізується Навчально-науковим інститутом якості освіти по завершенні навчального року з метою вдосконалення процедур оцінювання.

1.11. Цей Порядок, усі зміни та доповнення до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

1.12. З дати введення в дію цього Порядку Положення про апеляцію результатів підсумкового контролю здобувачів освіти Харківського національного медичного університету втрачає чинність.

2. Порядок створення та склад апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється для об'єктивного вирішення спірних питань, що виникли під час проведення контрольних заходів, і розгляду Заяв здобувачів освіти Університету.

2.2. Апеляційна комісія створюється за наказом ректора у разі надходження Заяви від здобувача освіти щодо оскарження результатів оцінювання на період розгляду такої Заяви.

2.3. За дорученням ректора Університету керівник відповідного структурного підрозділу (факультету, Навчально-наукового інституту (ННІ) або відділу аспірантури, докторантури і клінічної ординатури) готує проєкт наказу про утворення апеляційної комісії. У проєкті наказу обов'язково визначаються голова комісії, заступник голови, члени комісії та секретар комісії.

2.4. До персонального складу апеляційної комісії залучаються:

- проректор з наукової або науково-педагогічної роботи;
- директор Навчально-наукового інституту якості освіти ХНМУ;
- начальник навчально-методичного відділу ХНМУ;
- керівник відповідного деканату, Навчально-наукового інституту або відділу аспірантури, докторантури і клінічної ординатури;
- гарант освітньої програми, за якою навчається здобувач;
- науково-педагогічні працівники відповідних кафедр, які не брали безпосередньої участі в первинному оцінюванні цього здобувача.
- представник(и) студентського самоврядування Університету та/або Наукового товариства студентів, аспірантів, докторантів та молодих вчених ХНМУ.

До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, щодо яких наявний реальний чи потенційний конфлікт інтересів зі здобувачем, який подав Заяву. Члени комісії, які мають конфлікт інтересів, зобов'язані заявити про самовідвід.

2.5. Загальний склад комісії становить не менше 7 осіб. Зміни до її персонального складу вносяться наказами ректора.

2.6. Робота членів апеляційної комісії з числа науково-педагогічних працівників вважається одним із напрямів організаційної діяльності та вноситься до відповідного розділу їх індивідуального плану роботи.

3. Порядок подання заяви про апеляцію результатів оцінювання

3.1. Під час Інформаційного тижня першокурсника, на першому практичному (семінарському) занятті з освітнього компонента, а також перед початком підсумкових контрольних заходів представники деканатів, інститутів, відділу аспірантури, докторантури і клінічної ординатури та/або кафедр зобов'язані довести до відома здобувачів вищої освіти зміст цього Порядку та критерії оцінювання.

3.2. Подання Заяви здійснюється здобувачем вищої освіти особисто у письмовій формі або в електронній формі через корпоративну електронну пошту або систему електронного документообігу університету з накладанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) за затвердженим зразком (додаток 1).

Заява обов'язково повинна містити конкретні аргументи: порушення процедури проведення іспиту викладачем, вихід завдань за межі робочої програми (силабусу), помилки при підрахунку балів тощо. Заяви без обґрунтування причин повертаються здобувачу на доопрацювання протягом не більше одного робочого дня.

3.3. Якщо здобувач вищої освіти має намір надати додаткові матеріали (чернетки відповідей, скриншоти збоїв у системі дистанційного навчання, аудіо-/відеозаписи, зроблені у дозволеному порядку тощо), які обґрунтовують його вимоги, він зобов'язаний додати їх безпосередньо під час подання Заяви. Первинна письмова екзаменаційна робота додатково здобувачем не надається, вона вилучається з архіву деканату або кафедри офіційно.

3.4. Заяви, подані після закінчення встановлених цим Порядком термінів (п. 4.5, 5.1 та 6.1 цього Порядку), розгляду не підлягають та повертаються здобувачу вищої освіти без розгляду.

3.5. Усі передані на розгляд апеляційної комісії Заяви реєструються у спеціальному Журналі реєстрації заяв про апеляцію результатів оцінювання, який зберігається у навчально-методичному відділі.

3.6. Копія зареєстрованої Заяви, витяг з наказу про створення апеляційної комісії та витяг з протоколу її засідання в обов'язковому порядку додаються до особової справи здобувача освіти.

3.7. У разі пропуску встановленого строку подання Заяви з поважних та документально підтверджених причин (тимчасова непрацездатність, тривала відсутність електропостачання або доступу до мережі Інтернет, довготривала повітряна тривога тощо), строк подання Заяви може бути поновлений рішенням керівника відповідного структурного підрозділу, але не пізніше ніж протягом двох робочих днів з моменту усунення обставин, що перешкоджали її поданню.

4. Порядок оскарження та розгляду заяв щодо результатів поточного контролю

4.1. Для вирішення спірного питання щодо результатів поточного контролю здобувач звертається до викладача, який виставив цю оцінку, не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки викладачем.

4.2. Викладач зобов'язаний надати здобувачу можливість ознайомитися з його перевіреною письмовою роботою, результатами комп'ютерного тестування тощо не пізніше наступного робочого дня викладача (з урахуванням тимчасової непрацездатності, відрядження, стажування, відпустки тощо) після звернення здобувача.

У разі неможливості ознайомлення з роботою через відсутність викладача на робочому місці з поважних причин або відповіді останнього, здобувач має право звернутися із Заявою на ім'я завідувача кафедри безпосередньо (п. 4.5 цього Порядку). При цьому за здобувачем зберігається право на ознайомлення з перевіреною письмовою роботою, результатами комп'ютерного тестування тощо (за технічної можливості) не пізніше наступного робочого дня після збігу відповідних строків.

4.3. У разі незгоди з оцінкою після ознайомлення з результатами, висловленої здобувачем у письмовій формі на паперовому носії або в електронній формі на корпоративну пошту викладача, останній зобов'язаний надати обґрунтовану відповідь щодо виставленої оцінки протягом двох робочих днів, починаючи від дня звернення.

4.4. У разі перегляду оцінки за зверненням здобувача викладач вносить виправлення у журнал академічної групи в усіх формах, у яких журнал ведеться відповідно до встановленого в Університеті порядку.

4.5. У разі незгоди з відповіддю викладача здобувач освіти має право подати Заяву на ім'я завідувача відповідної кафедри протягом п'яти робочих днів після її оголошення викладачем.

4.6. Для перевірки оцінки на відповідність затвердженим критеріям оцінювання завідувач кафедри створює кафедральну комісію у складі відповідального за розробку програми (силабусу) освітнього компонента та не залучених до первинного оцінювання викладача та лектора. Запис про створення комісії вноситься до протоколу засідання кафедри. Додаткове опитування здобувача на цьому етапі не допускається.

У разі виникнення спору щодо результатів усного поточного контролю комісія має право скасувати результати цього контрольного заходу та призначити здобувачу контрольне опитування (тестування) комісійно.

4.7. Строк розгляду Заяви кафедральною комісією становить до двох робочих днів з дня подання Заяви.

4.8. Рішення кафедральної комісії щодо результатів поточного контролю є остаточним. Подальше оскарження поточних оцінок до апеляційної комісії Університету не допускається

5. Порядок оскарження та розгляду заяв щодо результатів підсумкового контролю

5.1. При оскарженні оцінки з підсумкового контролю (іспиту, диференційного заліку чи заліку) Заява подається особисто на ім'я ректора не пізніше наступного робочого дня після офіційного оголошення результатів, але не пізніше останнього дня відповідного семестру.

5.2. Для забезпечення права на обґрунтовану апеляцію здобувач вищої освіти має право ознайомитися зі своєю перевіреною письмовою роботою або результатами комп'ютерного тестування безпосередньо в день офіційного оголошення результатів на кафедрі або у відповідному структурному підрозділі.

5.3. Здобувач подає Заяву керівнику відповідного структурного підрозділу (деканату, інституту або відділу аспірантури, докторантури і клінічної ординатури). Керівник підрозділу реєструє Заяву, передає її на підпис ректору, формує проєкт наказу про створення апеляційної комісії та завчасно повідомляє здобувачу дату, час і місце засідання комісії.

5.4. Заява здобувача повинна бути розглянута на офіційному засіданні апеляційної комісії не пізніше двох наступних робочих днів після її офіційної реєстрації.

5.5. Для об'єктивного розгляду Заяви керівник відповідного підрозділу надає комісії оригінали письмових робіт здобувача, роздруковані протоколи комп'ютерного тестування (відповіді на завдання підсумкового контролю), відомості обліку успішності та програму навчальної дисципліни.

5.6. Якщо підсумковий контроль проводився у письмовій формі, апеляційна комісія детально перевіряє та оцінює письмові відповіді здобувача на кожне завдання окремо згідно з затвердженими критеріями оцінювання освітнього компонента. Повторне чи додаткове опитування або тестування здобувача на засіданні забороняється.

5.7. Якщо підсумковий контроль проводився в усній формі, апеляційна комісія розглядає його результати на підставі аудіо- або відеозапису іспиту (якщо такий запис передбачений процедурою) та письмових нотаток, зроблених здобувачем під час підготовки до відповіді і були подані викладачу у паперовій чи електронній формі або розміщені на інформаційно-освітньому порталі «Система дистанційного навчання Харківського національного медичного університету». У разі відсутності об'єктивних засобів фіксації відповіді (аудіо/відео), що унеможливлює оцінку її якості, за рішенням комісії результати контрольного заходу скасовуються, і здобувачу призначається повторне складання підсумкового контролю перед незалежною комісією, до якої не входить викладач (екзаменатор), який проводив первинне оцінювання.

Для забезпечення прозорості білет, за яким здобувач складав іспит вперше, вилучається з комплекту.

5.8. У разі задоволення апеляції завідувач кафедри вносить виправлення у відомість оцінювання дисципліни в усіх формах, у яких відомість ведеться відповідно до встановленого в Університеті порядку.

5.9. Запис про задоволення чи відхилення апеляції вноситься до протоколу засідання кафедри.

6. Порядок оскарження та розгляду заяв щодо результатів атестації

6.1. При оскарженні результатів атестації (атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи тощо) Заява подається на ім'я голови відповідної екзаменаційної комісії для проведення атестації здобувачів (далі – Екзаменаційна комісія) не пізніше наступного робочого дня після офіційного оголошення оцінки (балу) атестації.

6.2. Для забезпечення права на обґрунтовану апеляцію результатів атестації, здобувач має право ознайомитися з офіційним відеозаписом (за наявності) захисту своєї кваліфікаційної роботи, усної відповіді, своєю перевіреною письмовою роботою тощо безпосередньо в день офіційного оголошення результатів.

6.3. Розгляд Заяви здійснюється Екзаменаційною комісією протягом двох робочих днів з дня подання Заяви.

6.4. Розгляд здійснюється шляхом перегляду офіційного відеозапису (за наявності) складання здобувачем іспиту, письмових відповідей на завдання атестаційного екзамену тощо.

6.5. Екзаменаційна комісія аналізує відеозапис (за наявності), перевіряє та оцінює письмові відповіді здобувача на кожне завдання атестаційного екзамену окремо згідно з затвердженими критеріями оцінювання освітнього компонента тощо.

6.6. На засідання можуть запрошуватися екзаменатори, завідувачі кафедр та працівники технічної підтримки для надання роз'яснень.

6.7. Додаткове практичне тестування або опитування здобувача на засіданні Екзаменаційної комісії не проводиться.

6.8. У разі задоволення апеляції змінена оцінка за атестацію вноситься до протоколу засідання комісії.

6.9. Запис про задоволення чи відхилення апеляції вноситься до протоколу засідання Екзаменаційної комісії.

6.10. Якщо здобувач висловлює незгоду з рішенням Екзаменаційної комісії, він звертається із Заявою на ім'я ректора протягом двох робочих днів з дня отримання відповідного рішення Екзаменаційної комісії у письмовій формі на паперовому носії або в електронній формі на корпоративну пошту, але не пізніше останнього дня атестації відповідно до розкладу атестації, і апеляційна комісія Університету розглядає матеріали колегіально.

7. Порядок прийняття рішень апеляційною комісією

7.1. Здобувач вищої освіти, який подав Заяву, має право бути присутнім на засіданні апеляційної комісії при розгляді його Заяви та надавати усні пояснення. У разі нез'явлення здобувача, який був належним чином проінформований, засідання проводиться без його участі, про що робиться запис у протоколі.

7.2. Засідання апеляційної комісії супроводжується веденням протоколу засідання, який веде секретар комісії. У протоколі детально фіксуються виступи членів комісії, зауваження, результати голосування та кінцеві висновки (додаток 2).

7.3. Засідання апеляційної комісії повноважне приймати будь-які рішення у разі присутності не менше 2/3 від її складу. Рішення апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії шляхом відкритого голосування. У разі рівного розподілу голосів, вирішальним є голос голови комісії.

7.4. За наслідками розгляду Заяви комісія ухвалює одне з рішень:

- попереднє оцінювання знань здобувача освіти відповідає рівню та якості виконаної ним роботи і залишається без змін;
- попереднє оцінювання не відповідає рівню та якості виконаної роботи і заслуговує іншої оцінки, при цьому вказується нова кількість балів та оцінка за діючою шкалою оцінювання, але нова оцінка не може бути нижчою за отриману раніше.

У разі задоволення апеляції щодо результатів атестації, апеляційна комісія Університету не виставляє нову оцінку самостійно, а ухвалює рішення про анулювання попереднього результату та призначення повторної атестації перед комісією, до якої не входять особи, які проводили первинне оцінювання.

7.5. Рішення апеляційної комісії оголошується здобувачу освіти відразу після закінчення розгляду Заяви на засіданні. Здобувач освіти підтверджує факт ознайомлення особистим підписом у протоколі.

У разі відмови здобувача проставити свій підпис у протоколі засідання апеляційної комісії у самому протоколі фіксується факт ознайомлення здобувача з протоколом та відмови підписати його.

У разі відсутності здобувача на засіданні апеляційної комісії її рішення направляється здобувачу у письмовій формі на паперовому носії або в електронній формі на корпоративну пошту протягом одного робочого дня після засідання комісії, але не пізніше останнього дня атестації відповідно до графіку навчального процесу.

7.6. Якщо за рішенням комісії оцінку було змінено, нова підсумкова оцінка виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі засідання. Керівник відповідного підрозділу організовує внесення змін до електронної та/або паперової відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача (залікової книжки). При цьому робиться обов'язковий запис про зміну оцінки на підставі рішення комісії, що завіряється особистим підписом голови комісії. Секретар комісії повідомляє викладача про зміну оцінки під підпис.

7.7. Рішення апеляційної комісії Університету є остаточним на інституційному рівні університету та є обов'язковим до виконання всіма підрозділами Університету. Здобувач освіти має право відстоювати свої права у встановленому законодавством порядку.

Проректор з науково-педагогічної роботи Олександр КРИВОШАПКА

Додаток 1
до Порядку апеляції результатів оцінювання у ХНМУ

(Кому подається заява – обрати потрібне):
Ректору ХНМУ
професору Валерію М'ЯСОЄДОВУ
АБО
Завідувачу кафедри (*назва кафедри*)
_____
(прізвище та ініціали посадової особи)
АБО
Голові екзаменаційної комісії (*назва комісії*)
_____
(прізвище та ініціали посадової особи)

Здобувача вищої освіти:
_____
(прізвище, ім'я та по батькові заявника)
Факультет/ННІ: _____, курс ____,
група _____
Форма навчання:
_____
Корпоративна електронна пошта:
_____
Контактний телефон:
_____

ЗАЯВА
про апеляцію результатів оцінювання

Прошу перевірити об'єктивність оцінки, отриманої мною при проведенні (*вказати потрібне*):
поточного контролю
АБО
підсумкового контролю (іспит / диференційований залік / залік)
з освітнього компонента (навчальної дисципліни) _____
АБО
атестації.
Дата проведення контрольного заходу: «__» _____ 202_ р.
Оцінка офіційно оголошена: «__» _____ 202_ р.

Отримана оцінка (бали): _____

Обґрунтування апеляції (*коротко зазначити, з чим саме ви не згодні***):**

Підтверджую, що з Порядком апеляції результатів оцінювання у ХНМУ ознайомлений(-а).

До заяви додаю такі матеріали (за наявності):

_____

«__» _____ 202_ р. _____ (*Ім'я ПРІЗВИЩЕ*)
(особистий підпис або КЕП)

Додаток 2
до Порядку апеляції результатів
оцінювання у ХНМУ

ПРОТОКОЛ № ___

засідання апеляційної комісії

«_» _____ 202_ р.
м. Харків

Комісія у складі:
Голова комісії: _____ (прізвище, ініціали)
Заступник голови: _____(прізвище, ініціали)
Члени комісії: _____ (прізвища, ініціали)
Секретар: _____ (прізвище, ініціали)
На засіданні присутній здобувач освіти: _____ (прізвище, ініціали)
(У разі відсутності здобувача зробити відмітку про факт його належного інформування): _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
1. Розгляд заяви про апеляцію результатів оцінювання здобувача освіти _____ (ПІБ) щодо об'єктивності оцінювання з освітнього компонента _____.
…

1. СЛУХАЛИ:
Заяву здобувача освіти (ПІБ) _____ з проханням перевірити об'єктивність оцінки, виставленої за виконану роботу / усну відповідь (*дата проведення, дата оголошення оцінки*).

2. ВИСТУПИЛИ:
Голова / член комісії (ПІБ) _____, який зазначив, що в результаті перевірки письмової роботи / відеозапису відповіді / результатів тестування було виявлено: _____.
Здобувач освіти (ПІБ) _____, який надав такі пояснення: _____.

3. РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:
«За» – ____; «Проти» – ____ ; «Утримались» – ____.

4. УХВАЛИЛИ:
(Обрати один з варіантів згідно з п. 7.4 Порядку):

Попереднє оцінювання відповідає рівню та якості виконаної роботи і залишається без змін.
АБО
Попереднє оцінювання не відповідає рівню та якості роботи. Виставити нову кількість балів: _____ та оцінку: _____.
АБО
Анулювати попередній результат атестації та призначити повторну атестацію перед новою комісією (у разі оскарження результатів атестації).

Голова комісії _____ *(підпис)*
Заступник голови _____ *(підпис)*
Члени комісії _____ *(підпис)*
Секретар _____ *(підпис)*

З рішенням комісії ознайомлений(-а): _____ *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
(особистий підпис здобувача,
дата або КЕП)

При зміні оцінки:
Рішення комісії доведено до викладача/
голови Екзаменаційної комісії: _____ *(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*
(особистий підпис викладача,
дата або КЕП)