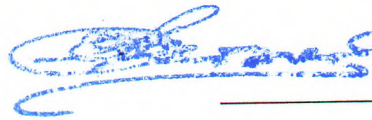


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

ВРАХОВАНИЙ ЕКЗ. № 58

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Педагогічною радою ВСП
«Морехідний фаховий коледж
ім. О.І. Маринеска НУОМА»
Протокол №8
«27» квітня 2022 р.



Начальник
Олександр САБУРОВ

ПОРЯДОК І ПРОЦЕДУРА ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ
щодо незгоди з оцінкою за семестр
у Відокремленому структурному підрозділі
«Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска
Національного університету «Одеська морська академія»

Одеса 2022

Розроблено:

- Заступником начальника Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска «Національного університету «Одеська морська академія» з навчальної роботи **Андрієм ЧЕБАНОМ**
- завідувачем судноводійним відділенням **Олексієм ПИХТЄЄВИМ**

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради Відокремленого структурного підрозділу «Морехідний фаховий коледж ім. О.І. Маринеска «Національного університету «Одеська морська академія»

Протокол №8

«26» квітня 2022 р.

Голова  **Андрій ЧЕБАН**

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок визначає механізм врегулювання конфліктних ситуацій, які виникають між курсантами та викладачами у Відокремленому структурному підрозділі «Морехідний Фаховий коледж ім. О.І. Маринеска Національного університету «Одеська морська академія»(Далі-Коледж) у зв'язку з незгодою курсанта з оцінкою за семестр.

1.2. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється на основі принципів об'єктивності, прозорості, неупередженості та відповідності освітнім стандартам.

1.3. Усі учасники конфлікту зобов'язані дотримуватися норм етики, академічної доброчесності та правил внутрішнього розпорядку Закладу.

2. Порядок подання звернення

2.1. Курсанту, який не згоден з оцінкою за семестр, необхідно:

звернутися до викладача для отримання роз'яснення щодо виставленої оцінки; у разі відсутності порозуміння подати письмову заяву на ім'я начальника коледжу протягом 5 робочих днів після оголошення оцінки.

2.2. У заяві повинні бути зазначені:

2.2.1. ПІБ курсанта, навчальна група;

2.2.2. дисципліна, оцінка за яку оскаржується;

2.2.3. причини незгоди та, за можливості, обґрунтування.

2.3. Заява реєструється у канцелярії Коледжу, після чого передається на розгляд адміністрації.

3. Розгляд заяви та створення комісії

3.1. Начальник Коледжу видає наказ про створення комісії для розгляду звернення та повторного оцінювання.

3.2. До складу комісії входять:

- заступник директора (голова комісії);

- викладач дисципліни (без права голосу);

- два або більше викладачів Закладу, компетентних у даній дисципліні.

3.3. Склад комісії затверджується наказом, а курсанту повідомляється дата і час повторного оцінювання.

4. Процедура повторного оцінювання

4.1. Повторне оцінювання проводиться у формі, визначеній робочою програмою дисципліни (усний залік, тестування, практичне завдання тощо).

4.2. Оцінювання здійснюється у присутності комісії, яка забезпечує прозорість та об'єктивність процедури.

4.3. Результати повторного оцінювання заносяться до протоколу, який підписується всіма членами комісії.

4.4. Комісія ухвалює остаточне рішення щодо оцінки курсанта, яке оголошується відразу після завершення процедури.

5. Оформлення результатів

- 5.1. Остаточна оцінка, встановлена комісією, вноситься до відомості та інших документів Закладу.
- 5.2. Протокол засідання комісії зберігається в архіві Закладу.
- 5.3. У разі виявлення порушень під час первинного оцінювання, викладачу можуть бути надані рекомендації для вдосконалення роботи.

6. Заключні положення

- 6.1. Усі конфліктні ситуації мають вирішуватися у межах Закладу, з дотриманням академічної доброчесності.
- 6.2. У разі незгоди з рішенням комісії курсант має право звернутися до педагогічної ради Закладу або органів управління освітою відповідно до чинного законодавства.
- 6.3. Цій Порядком набирає чинності з моменту його затвердження начальником коледжу.