


ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри організації і економіки
фармації, технології ліків та фармакоєкономіки
ФНДО ДНМУ імені Данила Галицького
Доктор фарм. наук, професор Ольга ЗАЛІСЬКА



Zaliska

« 06 » листопада 2024 р.

ПОРЯДОК оскарження результатів (апеляція) оцінювання на кафедрі організації і економіки фармації, технології ліків та фармакоєкономіки факультету післядипломної освіти Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького

1. Загальні положення

1.1. Порядок оскарження результатів (апеляція) оцінювання (далі – Порядок) визначає процедуру оскарження результатів (апеляцію) оцінювання інтернів/слухачів, що навчаються на кафедрі організації і економіки фармації, технології ліків та фармакоєкономіки факультету післядипломної освіти Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі –Кафедра).

1.2. Процедура оскарження результатів (апеляція) оцінювання (далі – Оскарження) розпочинається з моменту подання інтерном/слухачем (далі – Скаржником) апеляції і визначається створенням апеляційної комісії (далі – Комісія) та її роботою згідно правил цього Порядку.

1.3. Можливість Оскарження є компонентою процесу успішної підготовки майбутнього фахівця.

1.4. Метою процедури Оскарження є захист прав та інтересів інтернів/слухачів через забезпечення уникнення суб'єктивності та суперечностей в процесах оцінювання результатів навчання.

1.5. Основними нормативно-правовими актами, які регулюють процедуру Оскарження є Закон України «Про освіту», Закон України «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі – Університет).

1.6. Робота Комісії повинна базуватись на принципах демократичності, відкритості, відповідності законодавству України та внутрішніх регламентних документів Університету.

1.7. Існування Порядку доводиться до відома інтернів/слухачів на початку кожного навчального циклу.

2. Порядок Оскарження

2.1. Процедура Оскарження складається із трьох етапів:

- подання письмової скарги на ім'я завідувача кафедри;
- формуванням Комісії для розгляду поданої скарги;
- оприлюдненням рішення Комісії;

2.2. Подання скарги здійснюється особисто Скаржником у письмовій формі у день оцінювання. Скаргу у формі письмової заяви приймає завідувач кафедри; за його відсутності – виконувач обов'язків завідувача кафедри, або уповноважена завідувачем кафедри особа.

2.3. Якщо Скаржник бажає додати до апеляції додаткові документи, то він повинен це зробити під час подання скарги.

2.4. При прийнятті скарги, особа, яка приймала скаргу, повинна повідомити Скаржнику дату та місце засідання Комісії.

2.5. Склад Комісії формується з науково-педагогічних працівників кафедри та затверджується завідувачем кафедри або виконуючим його обов'язки.

2.6. Учасники конфлікту не можуть бути членами Комісії.

2.7. Апеляційна скарга повинна бути розглянута на засіданні Комісії у день її подання або на наступний робочий день.

2.8. На початку засідання члени комісії обирають голову та секретаря Комісії. Рішення приймається більшістю голосів.

2.9. Голова Комісії несе персональну відповідальність за роботу Комісії та об'єктивний розгляд апеляційних заяв стосовно оскарження результатів оцінювання;

2.10. Засідання апеляційної комісії супроводжується веденням протоколу.

2.11. Скаржник має право бути присутнім на засіданнях Комісії при розгляді питань стосовно власної скарги. У випадку відсутності Скаржника секретар комісії у протоколі засідання робить відповідний запис.

2.12. Засідання Комісії вважається неправомірним, якщо на ньому відсутня 1/3 від загальної кількості членів Комісії.

2.13. У засіданні Комісії допускається оголошення перерви.

2.14. На одному засіданні Комісії може розглядатись декілька апеляційних скарг.

2.15. Усі члени Комісії, які брали участь у засіданні, підписують протокол засідання Комісії з висновком щодо прийнятого рішення.

2.16. Скарги, розпорядження про створення Комісій та протоколи засідань Комісій повинні зберігатись на кафедрі протягом 3 років, не враховуючи поточного. Відповідальність за зберігання документів несе завідувач кафедри.

2.17. Рішення Комісії доводиться до відома Скаржника головою Комісії по завершенню розгляду апеляційної скарги в усній формі або, на вимогу Скаржника, йому надається витяг із протоколу засідання Комісії щодо рішення його питання.


2.18. Якщо Скаржник не задоволений одержаним рішенням, він може звернутися із відповідною скаргою в деканат факультету післядипломної освіти.

3. Відмова в оскарженні результатів

3.1. В оскарженні результатів оцінювання відмовляють у випадках відсутності скаржника на екзамені/заліку без поважної причини.

Обговорено та ухвалено

на засіданні Кафедри організації і економіки
фармації, технології ліків та фармакоелектроніки
Протокол № 2 від "06" лютого 2024 р.
Завідувач Кафедри організації і економіки
фармації, технології ліків та фармакоелектроніки

 проф. Ольга ЗАЛІСЬКА