

Затверджено
педагогічною радою Кременецького
лісотехнічного фахового коледжу
Протокол №17 від 17 квітня 2024р.
Наталія НАГОРНА



ПОЛОЖЕННЯ
про апеляційну комісію в
Кременецькому лісотехнічному фаховому коледжі

1. Загальна положення

1.1. Це положення регламентує порядок організації роботи Апеляційної комісії Кременецького лісотехнічного фахового коледжу (далі – Коледж).

Положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами, внесеними згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 06 червня 2016 року № 622, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 14 червня 2016 року за № 860/28990), Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, Правил прийому до Кременецького лісотехнічного фахового коледжу у 2024 році (далі – Правила прийому) .

1.2. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань та розгляду апеляцій вступників щодо отриманого результату (екзаменаційної оцінки, кількості балів) на вступних випробуваннях, що проводяться при вступі на навчання.

1.3. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до чинного законодавства України, Правил прийому, Статуту коледжу та положення про Приймальну комісію коледжу.

1.4. Апеляційна комісія встановлює об'єктивність оцінювання відповідей вступника та здійснює перевірку правильності визначення результату (екзаменаційної оцінки, кількості балів тощо) вступного випробування.

1.5. Положення про апеляційну комісію затверджується директором коледжу.

1.6. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та офіційному сайті коледжу до початку вступних випробувань.

1.7. Документи про діяльність Апеляційної комісії є апеляційні заяви, протоколи засідання комісії, журнал обліку апеляційних заяв. Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу. Протоколи засідань Апеляційної комісії та апеляційні заяви зберігаються протягом року.

2. Склад апеляційної комісії

2.1. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу.

2.2. До складу Апеляційної комісії входять: голова Апеляційної комісії, секретар Апеляційної комісії та члени Апеляційної комісії.

Голова Апеляційної комісії призначається з числа заступників директора Коледжу. Голова Апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Секретарем Апеляційної комісії призначається особа з числа членів апеляційної комісії.

2.3. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому.

При прийомі на навчання на основі базової середньої або повної загальної середньої освіти, до складу Апеляційної комісії входять педагогічні працівники, які не є членами екзаменаційних комісій Коледжу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, фахового молодшого бакалавра до складу Апеляційної комісії включається представник з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу.

Члени Апеляційної комісії призначаються з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу. Допускається включати до складу апеляційної комісії викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ, вчителів системи загальної середньої освіти району.

2.4. Рішення апеляційної комісії оформлюється висновком, який підписується головою і членами комісії.

2.5. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до коледжу в поточному році.

2.6. Оплата праці членів Апеляційної комісії, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

2.7. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

3. Порядок подання заяв на апеляцію

3.1. Апеляція щодо отриманого результату (екзаменаційної оцінки, кількості балів) на вступному випробуванні, що проводилось в Коледжі при вступі на навчання повинна бути обґрунтованою та подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі.

3.2. Апеляція вступника щодо результатів письмового вступного випробування повинна подаватись особисто вступником (або особою, що представляє його інтереси у разі, якщо вступник є неповнолітнім) не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

3.3. Вступник або особа, що представляє його інтереси (в разі, якщо вступник є неповнолітньою особою), який подає заяву на апеляцію, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. Подана заява реєструється в Журналі обліку апеляційних заяв відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником. Вступникові при поданні апеляції повідомляється дата, час і місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляції.

3.4. Заяви на апеляцію від інших осіб, в тому числі родичів вступників без присутності вступника, не приймаються і не розглядаються. Апеляційні

заяви, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

3.5. Предметом апеляції може бути тільки результат (екзаменаційна оцінка, кількість балів) вступного випробування. Апеляція з питань відсторонення вступника від випробування не розглядається.

4.Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії в присутності вступника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4.2. Присутність сторонніх осіб (крім осіб, що представляють інтереси неповнолітнього вступника) під час розгляду апеляційної заяви не допускається.

4.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник організовує підбір письмових робіт (аркушів співбесіди) вступників і викликає голову та членів предметної экзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, які перевіряли дані роботи (проводили співбесіду), а також членів Апеляційної комісії.

4.4. Апеляційна комісія проводить експертизу перевірки письмової роботи (аркушів співбесіди та протоколів проведення співбесіди) вступника стосовно відповідності виставленої оцінки затвердженим критеріям оцінювання відповідей вступника. Вступникові даються обґрунтовані пояснення щодо допущених ним помилок. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається. Під час розгляду апеляції забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера.

4.5. За результатами розгляду апеляційної заяви комісія приймає одне з трьох рішень, яке оформлюється протоколом рішення Апеляційної комісії встановленого зразка (Додаток 1) та підписується головою і всіма членами

- «попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)»;

- «попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та зменшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)»;

4.6. Рішення Апеляційної комісії приймається більшістю голосів за умови присутності на засіданні не менше як двох третин від кількості членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності). У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення на користь вступника.

4.7. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його апеляційної заяви. Факт ознайомлення вступника з рішенням Апеляційної комісії засвідчується його підписом. Вступник вказує свою згоду чи незгоду з рішенням Апеляційної комісії і ставить підпис в протоколі рішення Апеляційної комісії та в Журналі обліку апеляційних заяв.

4.8. У разі відсутності вступника на засіданні Апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії і не підписує протокол рішення Апеляційної комісії, голова Апеляційної комісії здійснює відповідний запис у протоколі.

4.9. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про зміну результатів вступного випробування, нова екзаменаційна оцінка (кількість балів) вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі рішення Апеляційної комісії, а потім вноситься до екзаменаційної відомості, екзаменаційного листа та письмової роботи вступного випробування (аркушу співбесіди та протоколу проведення співбесід) вступника. Кожна нова оцінка вступного випробування, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується головою Апеляційної комісії.

4.10. Рішення Апеляційної комісії розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.11. Прийняте Апеляційною комісією рішення є остаточним та не підлягає перегляду.

4.12. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Микола ІВАЩУК