

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора комунального закладу
«Чернігівське вище професійне училище
побутового обслуговування»
Чернігівської обласної ради

Вікторія МАЛОФЕЄНКО
« 18 » квітня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію комунального закладу «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» Чернігівської обласної ради

I. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія комунального закладу «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» Чернігівської обласної ради (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду по суті та вирішення спірних питань, які виникли під час вступних випробувань, розгляду апеляцій вступників при оскарженні ними результатів вступного випробування і ухвалення остаточного рішення.

1.2. Розгляд апеляцій здійснюється з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не з метою перескладання вступних випробувань.

1.3. Апеляційна комісія працює в умовах гласності і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Умовами прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2025 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166 (далі – Умови); Порядку прийому на навчання до комунального закладу «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» Чернігівської обласної ради для здобуття освітньо-кваліфікаційного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2025 році, схваленого Педагогічною радою від 28.03.2025 р., Протокол № 8; Положенням про Приймальну комісію вищих навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 року за № 1353/27798 (зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 622 від 06.06.2016 року; Правилами прийому до ДПТНЗ «Чернігівське вище професійне училище побутового обслуговування» (далі Училище), затвердженого в.о. директора Малофєєнко В.Л., схваленого на засіданні Приймальної комісії (протокол №4).

1.4. Апеляційна комісія діє у період проведення вступних випробувань.

1.5. Порядок роботи Апеляційної комісії визначається цим Положенням, яке затверджує керівник Училища.

1.6. Порядок подання і розгляд апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

2. Склад Апеляційної комісії

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

2.2. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника склад Апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Училища.

2.3. Кількісний склад Апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до затверджених Правил прийому до Училища в поточному році.

У складі Апеляційної комісії повинні бути представлені фахівці з тих предметів, з яких проводяться вступні випробування у поточному році.

2.4. Головою Апеляційної комісії призначається Голова Приймальної комісії, який не є членом фахових атестаційних комісій.

2.6. Секретарем Апеляційної комісії призначається відповідальний секретар Приймальної комісії Училища.

2.5. Один з членів Апеляційної комісії призначається заступником Голови комісії.

2.7. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається керівником Училища не пізніше 01 березня 2024 року.

2.8. Склад Апеляційної комісії щорічно поновлюється не менше, як на третину.

3. Порядок роботи Апеляційної комісії.

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

3.2. Секретар Апеляційної комісії:

- приймає апеляційні заяви від вступників;
- терміново після отримання апеляції від вступника повідомляє Голову Апеляційної комісії про необхідність скликання засідання комісії;
- готує відповідні документи на розгляд Апеляційної комісії;
- здійснює безпосередньо організацію роботи Апеляційної комісії;
- веде протоколи засідань Апеляційної комісії;
- оголошує вступникові, апеляція якого розглядалася, рішення Апеляційної комісії;
- подає в Приймальну комісію на затвердження рішення та звіт про роботу Апеляційної комісії.

3.3. Документами про діяльність Апеляційної комісії, що зберігаються протягом року в справах Приймальної комісії є:

- апеляційні заяви щодо результатів вступних випробувань;
- протоколи засідань комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв щодо результатів вступних випробувань;
- рішення, що прийняті Апеляційною комісією;
- звіт про роботу Апеляційної комісії.

3.4. Засідання Апеляційної комісії проводяться по мірі надходження апеляцій від вступників. Скликає засідання Апеляційної комісії Голова комісії за повідомленням секретаря комісії про надходження апеляції.

Голова та секретар Апеляційної комісії беруть участь у засіданні комісії згідно з посадовим обов'язками. На засідання запрошуються не менше двох членів Апеляційної комісії, один з яких повинен мати кваліфікацію, що відповідає предмету вступного випробування, на яке подана апеляція.

3.5. Щорічна робота Апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії Училища. Звіт повинен містити аналіз та узагальнення досвіду роботи Апеляційної комісії, а також пропозиції про заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи Апеляційної комісії (за потреби).

4. Порядок подання заяв на апеляцію

4.1. Вступник має право ознайомитися зі своєю перевіреною роботою та отримати пояснення щодо помилок і зауважень. Про бажання скористатися цим правом вступник подає заяву на ім'я Голови Приймальної комісії.

4.2. Після ознайомлення з роботою вступник зазначає на своїй заяві щодо ознайомлення про відсутність претензій до фахової атестаційної комісії для проведення співбесід.

4.3. Якщо після ознайомлення зі своєю перевіреною роботою та надання пояснень вступник не погоджується з отриманою оцінкою, він має право подати апеляцію.

4.4. Апеляція подається у формі заяви на ім'я Голови Апеляційної комісії. У апеляційній заяві вказуються прізвище, ім'я, по батькові вступника, номер екзаменаційного листа та суть спірного питання. Заявником можуть бути оскаржені дії та рішення будь-якої фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід або її представника, якщо вони, на погляд вступника, призвели до порушення його прав та інтересів як вступника.

4.5. Подані апеляційні заяви реєструються у відповідному журналі, до якого заносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника, який подав апеляцію;
- номер екзаменаційного листа;
- дата складання вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- назва вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- дата подачі апеляції;
- підпис вступника.

Після розгляду апеляції до цього журналу вносяться відомості про результат її розгляду із зазначенням реквізитів протоколів Апеляційної та Приймальної комісій.

4.6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Училищі, повинна бути обґрунтованою та подаватись ним особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів, але не пізніше, ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до

зарахування. Апеляції, подані поза межами установлених термінів, до розгляду не приймаються.

4.7. Апеляційні заяви від інших осіб, у тому числі від родичів вступників, не приймаються й не розглядаються.

4.8. У разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На екзаменаційній роботі вступника викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

5. Порядок розгляду апеляцій

5.1. Апеляції розглядаються на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання, як правило, в присутності вступника. Якщо вступник не може бути присутнім при розгляді апеляції він повинен зазначити це в апеляційній заяві.

5.2. Апеляції на результати вступних випробувань Апеляційна комісія розглядає у складі: Голови комісії, секретаря (див. п. 3.4) та не менш ніж двох членів комісії з числа затверджених відповідним наказом, один з яких повинен мати кваліфікацію, що відповідає предмету вступного випробування, на яке подана апеляція (див. п. 3.4).

5.3. Якщо одночасно подано кілька апеляцій, вступники запрошуються на засідання Апеляційної комісії по одній особі.

5.4. Подана апеляція анулює результати вступного випробування, на яке вона подається. За результатами розгляду апеляції робота оцінюється заново. Додаткове опитування вступника та повторне складання вступного випробування при розгляді апеляції не допускається.

5.5. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної фахової комісії та (або) його заступники в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

5.6. Під час розгляду апеляції члени Апеляційної комісії і заявник, а також голова відповідної предметної комісії (його заступник), мають право виступати, задавати питання, давати відповіді, робити заяви, коментувати факти, що викладені в апеляції та наданих документах і матеріалах.

5.7. Під час розгляду апеляції сторонні особи на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

5.8. Рішення щодо апеляції приймаються простою більшістю голосів членів комісії, які розглядали апеляцію, на закритому засіданні комісії (без присутності вступника). У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав Голова комісії.

Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення фахової комісії або її представника неправомірними, то вона приймає рішення про обґрунтованість апеляції і зобов'язує відповідну фахову комісію або її представника усунути допущене порушення.

Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення фахової комісії або її представника правомірними, то вона приймає рішення про відмову заявнику у задоволенні апеляції.

5.9. Під час засідання Апеляційної комісії ведеться протокол, в якому фіксується процес розгляду апеляції по суті та рішення комісії. Протоколи засідань комісії повинні чітко і коротко описувати суть апеляції, зміст усіх запитань, відповідей і виступів. Протокол підписують члени Апеляційної комісії (не менше двох осіб), секретар та Голова Апеляційної комісії.

У разі необхідності зміни оцінки за висновками Апеляційної комісії (як у разі її збільшення, так і в разі зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у роботі та екзаменаційному листі тестування. Випадки зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються у відомості та екзаменаційному листі вступника підписом голови фахової комісії.

5.10. Рішення щодо апеляції оголошується заявнику у день розгляду апеляції.

Якщо заявник був присутній на засідання Апеляційної комісії, йому пропонується в той же день підписати протокол засідання Апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з її рішенням.

Якщо заявник не брав участі у засіданні Апеляційної комісії відповідно до своєї заяви, секретар комісії повідомляє йому рішення комісії телефоном та/або електронною поштою, а якщо така можливість відсутня – про рішення комісії (апеляцією задоволено або у задоволенні апеляції відмовлено) секретар комісії повідомляє шляхом розміщення відповідного оголошення на дошці оголошень Приймальної комісії. Про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії вступник в цьому випадку може повідомити окремою заявою, у тому числі переданою засобами електронного зв'язку, не пізніше наступного дня після прийняття рішення Апеляційною комісією.

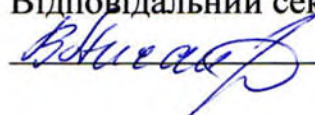
5.11. Якщо вступник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії, члени комісії складають докладну рецензію, яка разом з перевіреною роботою (листком усної відповіді, листком відповіді на співбесіді) розглядається на найближчому засідання Приймальної комісії.

5.12. Приймальна комісія на своєму засіданні затверджує рішення Апеляційної комісії або скасовує його і приймає остаточне рішення, про що складається протокол.

5.13. На вимогу заявника йому може бути видано витяг з протоколу засідання Апеляційної комісії та/або Приймальної комісії про прийняте щодо його апеляції рішення.

5.14. У разі незгоди вступника, який подав апеляцію, з рішенням Апеляційної комісії, затвердженим Приймальною комісією, воно може бути оскаржене у встановленому чинним законодавством порядку.

Схвалено на засіданні Приймальної комісії
«15» квітня 2025 року (протокол № 3)

Відповідальний секретар Приймальної комісії
 В.С.Писанка