

## МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою

ЧДУ ім. Петра Могили

протокол № 6

від «14» лютого 2015р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор ЧДУ ім. Петра Могили

І.П. КЛИМЕНКО

«14» лютого 2015р.



### ПОЛОЖЕННЯ

про Апеляційну комісію

Чорноморського державного університету імені Петра Могили

Миколаїв – 2015

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення про апеляційну комісію (далі – АК) складено у відповідності до чинного законодавства України про освіту, Статуту Чорноморського державного університету імені Петра Могили (далі – ЧДУ), Правил прийому на навчання до ЧДУ у 2015 році та Положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення визначає функції АК, її права, обов'язки, порядок створення, порядок роботи та терміни прийняття рішень.

1.3. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань шляхом розміщення на веб-сайті ЧДУ та інформаційному стенді Приймальної комісії.

## **2. Права та обов'язки АК**

2.1. АК створюється для вирішення спірних питань, пов'язаних із вступом на навчання до ЧДУ у 2015 році.

Головою АК призначається один із проректорів ЧДУ, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад АК формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЧДУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЧДУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад АК формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до ЧДУ у поточному році.

2.2. АК зобов'язана:

- керуватися у своїй роботі інструктивними положеннями ЧДУ, Статутом ЧДУ, Правилами прийому на навчання ЧДУ у 2015 році та іншими документами чинного законодавства України про освіту;

- розглядати спірні питання всебічно, об'єктивно, на підставі вивчення всіх матеріалів справи;

- залучати експертів з відповідної галузі, якщо вирішення спірного питання потребує цього;

- вчасно розглядати подані до АК заяви;

- вести протоколи засідань та подавати оформлені документи до Приймальної комісії.

2.3. АК має право:

- отримувати необхідні для вирішення поставлених перед нею завдань, документи;
- користуватися оргтехнікою для ведення діловодства і справ;
- проводити позачергові засідання за клопотанням Голови АК, якщо в цьому є необхідність.

2.4. За дозволом Голови АК заявник може бути ознайомлений із своїм аркушем відповідей.

### **3. Порядок створення АК**

3.1. АК – колегіальний орган, який створюється для вирішення спірних питань, пов'язаних із вступом до ЧДУ.

3.2. АК складається з осіб, які призначаються щорічно із професорсько-викладацького складу ЧДУ та провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ Миколаєва та області, вчителів системи загальної середньої освіти регіону для вирішення покладених на АК завдань.

3.3. Наказом ректора у складі АК призначається Голова АК та члени АК. Секретарем виступає будь – який співробітник університету з числа професорсько–викладацького складу чи допоміжного персоналу.

3.4. Голова АК організує роботу АК, веде засідання АК, підписує протоколи засідань АК.

3.5. Секретар АК відповідає за діловодство в АК, ведення справ, пов'язаних з роботою АК, підготовку засідань АК, ведення протоколів.

3.6. Рішення АК приймає простою більшістю голосів після всебічного розгляду спірних питань, викладених в заяві.

3.7. До роботи АК для вирішення спірних питань можуть залучатися абітурієнт, який подав заяву, та експерт з будь-якої галузі за рішенням АК.

3.8. До роботи АК для вирішення спірних питань не допускаються батьки, родичі та інші особи, не передбачені п.3.7 цього Положення.

3.9. Рішення АК носять рекомендаційний характер. За результатами роботи АК Приймальна комісія виносить рішення, яке подається на розгляд голові приймальної комісії ЧДУ для видання наказу.

3.10. АК працює на підставі поданих заяв від абітурієнтів, які вступають до ЧДУ.

3.11. Заяви про перевірку результатів тестування щодо вступу в ЧДУ подаються на ім'я Голови АК через Приймальну комісію ЧДУ.

3.12. Заяви, подані до АК передаються секретареві АК, який веде облік та реєстрацію отриманих заяв.

3.13. Секретар відповідає за підготовку всіх необхідних документів на засідання АК щодо поданих заяв.

#### **4. Порядок подання заяв на апеляцію**

4.1. Право подачі апеляції мають вступники, які приймали участь у вступному випробуванні та не згодні з виставленою оцінкою.

4.2. Апеляція не приймається:

- з питань змісту і структури екзаменаційних білетів;
- з питань, пов'язаних із порушенням абітурієнтом правил з проведення вступного випробування;
- з питань вилучення зі вступного випробування;
- з питань дешифрування робіт;
- щодо результатів зовнішнього незалежного оцінювання навчальних досягнень випускників навчальних закладів системи загальної середньої освіти, підтверджених сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти.

4.3. Апеляції з питань відсторонення від випробування (з причини списування, користування додатковою літературою, ведення розмов під час тестування з іншими абітурієнтами, використання пристроїв комунікації тощо) не розглядаються.

Відповідно до Правил прийому на навчання до ЧДУ в 2015 році під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.4. За результатами співбесіди оголошення оцінки проводиться відразу після результатів перевірки відповідей. Якщо абітурієнт не згоден з оцінкою, він повідомляє про це (усно) викладачів, які проводили співбесіду, які, в свою чергу, голову предметної комісії. Голова предметної комісії вислуховує обґрунтовану заяву абітурієнта, пояснення викладачів і дає абітурієнту необхідні пояснення. Якщо абітурієнт, після отриманих пояснень, не погоджується з отриманою оцінкою вдруге, він подає на ім'я Голови АК заяву на апеляцію; його лист відповіді передається на рецензію до АК.

4.5. Для розгляду апеляції вступника щодо результатів вступного випробування на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра, спеціаліста і магістра та вирішення спірних питань йому необхідно подати особисто заповнену заяву (додаток 1) на ім'я голови АК до Приймальної комісії.

Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оприлюднення результатів конкурсу та/або вступних випробувань чи співбесід, і розглядаються АК протягом робочого дня. У заяві вказується прізвище, ім'я та по батькові, назва інституту, назва предмету, з якого проводитиметься апеляція, та суть спірного питання. У випадках, коли вступник у зазначені терміни не звернувся із апеляцією до Приймальної комісії університету, виставлена оцінка є остаточною.

Апеляція розглядається тільки в присутності абітурієнта.

Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів абітурієнтів, не приймаються та не розглядаються.

Абітурієнти подають апеляції у письмовому вигляді, вказавши конкретні питання та обґрунтувавши свої претензії (на кожен дисципліну подається окрема апеляція – заява).

4.6. Додаткове опитування та тестування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

4.7. Надання інформації щодо результатів розгляду апеляції здійснюється не пізніше наступного дня після подання апеляції.

4.8. Остаточна оцінка затверджується рішенням приймальної комісії. Результатом розгляду апеляції є прийняття АК одного з трьох рішень:

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

2) «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)»;

3) «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)».

4.9. Якщо в результаті розгляду апеляції АК приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі АК, а потім вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та екзаменаційного листа вступника. Кожна нова оцінка вступного випробування, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується Головою АК.

4.10. Втручання у діяльність АК з боку будь-якої посадової особи не допускається.

4.11. Документи про діяльність АК, що зберігаються у справах Приймальної комісії поточного року наступні:

- апеляційні заяви щодо результатів складання вступних випробувань;
- журнал реєстрації апеляційних заяв;
- протоколи засідання АК;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв.

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

Положення розглянуто та затверджено на засіданні приймальної комісії університету протокол № 4 від «09» лютого 2015 року.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Л.В. Шерстюк

*Зразок заяви абітурієнта на апеляцію*

Голові Приймальної комісії  
ЧДУ імені Петра Могили  
Клименку Л.П.

абітурієнта (тки), який (яка) вступав (ла) на спеціальність

\_\_\_\_\_ (назва спеціальності)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

що мешкає за адресою: \_\_\_\_\_

контактний телефон: \_\_\_\_\_

**Заява**

Прошу Вас дозволити розглянути мою екзаменаційну роботу на апеляційній комісії, оскільки я не згоден (на) з оцінкою і вважаю, що

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вказуються конкретні зауваження)

Дата

Підпис