

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського  
коледжу будівництва,  
архітектури та дизайну

  
Г.І. Филипенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про апеляційну комісію Приймальної комісії**  
**ДВНЗ «Харківський коледж будівництва, архітектури та дизайну»**

**Загальні положення**

1. Це положення регламентує порядок діяльності апеляційної комісії ДВНЗ «Харківський коледж будівництва, архітектури та дизайну».
2. Положення про апеляційну комісію складено у відповідності до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до ДВНЗ «Харківський коледж будівництва, архітектури та дизайну», Положення про приймальну комісію коледжу.
3. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії.
4. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників на результати вступних екзаменів, що проводяться Харківським коледжем будівництва, архітектури та дизайну.
5. Порядок роботи комісії визначається даним положенням, яке затверджується головою приймальної комісії.
6. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії.

**Склад апеляційної комісії**

1. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора, який є головою приймальної комісії. Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.
2. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому.
3. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжів або технікумів та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід коледжу.
4. До складу апеляційної комісії входять:
  - голова апеляційної комісії;
  - секретар апеляційної комісії;
  - члени апеляційної комісії.

4.1. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи коледжу. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

4.2. Секретарем апеляційної комісії призначається один із членів приймальної комісії коледжу.

4.3. Секретар апеляційної комісії:

- подає на затвердження Голові приймальної комісії розклад засідань апеляційної комісії;
- приймає апеляційні заяви від абітурієнтів, які не згодні з отриманою на вступному випробуванні оцінкою;
- здійснює безпосередню організацію роботи апеляційної комісії;
- подає в приймальну комісію на затвердження результати роботи апеляційної комісії.

5. Для прийняття рішення на засіданні апеляційної комісії необхідна присутність не менше 2/3 членів комісії.

6. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і членами комісії.

7. До складу апеляційної комісії не дозволяється включати осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

### **Порядок подання та розгляду апеляції**

1. Апеляційна комісія працює в умовах гласності, відповідно до Положення про Приймальну комісію та про апеляційну комісію. При вирішенні питань апеляційна комісія керується лише законодавством України, Умовами прийому до ВНЗ України, іншими нормативними документами МОН України з питань прийому на навчання для здобуття вищої освіти, а також Правилами прийому до ДВНЗ «Харківський коледж будівництва, архітектури та дизайну». За погодженням з головою приймальної комісії апеляційна комісія може одержувати юридичну консультацію в органах управління освітою та юридичних органах.

2. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення об'єктивності оцінювання відповідей заявників під час вступного випробування. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

3. Вступник, який не погоджується з оцінкою за вступне випробування (крім тих, що проводяться в письмовій формі), має повідомити про це в усній формі екзаменаторів, а ті, в свою чергу, голову предметної екзаменаційної комісії. Голова предметної екзаменаційної комісії повинен вислухати абітурієнта, екзаменаторів і дати абітурієнту відповідні роз'яснення. Якщо після цього абітурієнт не погоджується з оцінкою, він може подати апеляційну заяву.

4. Апеляція подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я Голови приймальної комісії тільки у письмовій формі. В заяві вказується прізвище, ім'я та по батькові вступника, номер екзаменаційного листа, спеціальність, на яку він вступає, назва предмета, з якого проводиться

апеляція, та суть спірного питання - апеляція обов'язково повинна бути обґрунтованою.

Вступник, який претендує на перегляд оцінки, отриманої за вступне випробування, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

5. Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів вступника, не приймаються й не розглядаються.

6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки повинна подаватися особисто в день проведення усного екзамену, а з письмового екзамену – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки. Заяви на апеляцію, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються. У випадку, коли вступник у зазначені терміни не звернувся із апеляцією до приймальної комісії, виставлена оцінка є остаточною.

7. При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції. Вступник запрошується на розгляд його апеляції.

8. Подана вступником заява є підставою для розгляду апеляції. Разом із заявою на розгляд апеляційної комісії подається для експертного висновку письмова екзаменаційна робота, аркуш співбесіди чи усної відповіді вступника.

9. Після подання апеляційної заяви щодо екзаменаційної оцінки з письмового екзамену, вступник має право ознайомитися зі своєю перевіреною роботою та отримати відповідні пояснення. Якщо після отриманих пояснень вступник не погоджується з виставленою оцінкою, його робота передається апеляційній комісії на експертизу.

10. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком вступника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної предметної 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.

11. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило в присутності вступника.

12. Повторне проведення екзаменів або додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

13. Апеляційною комісією не розглядаються апеляції з питань відсторонення від вступних випробувань вступників, які під час випробування користувались сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) і в зв'язку з цим отримали незадовільну оцінку.

14. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії протоколює усі зауваження та висновки членів апеляційної комісії щодо оцінювання роботи вступника.

15. Працівники коледжу, які включені до складу приймальної комісії та її функціональних підрозділів, інші працівники коледжу, діяльність яких пов'язана із питаннями, що стали предметом розгляду апеляційної комісії, зобов'язані на її запит дати правдиве і повне пояснення (усне чи письмове), при запрошенні — взяти участь у засіданні.

16. Хід засідання комісії протоколюється. Книга обліку протоколів апеляційної комісії зберігається разом з іншими документами приймальної комісії та її функціональних підрозділів.

17. Апеляційна комісія розглядає питання в межах своєї компетенції та виносить відповідне рішення, яке приймається більшістю голосів. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

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

18. У випадку задоволення апеляції апеляційною комісією, результати екзамену (співбесіди) анулюються. За результатами розгляду апеляції робота оцінюється заново. Остаточна оцінка затверджується рішенням приймальної комісії. В разі необхідності зміни оцінки (як у разі збільшення, так і зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у роботі та екзаменаційному листі вступного випробування. Протокол апеляційної комісії підписується головою апеляційної комісії, а потім затверджується рішенням приймальної комісії і підписується головою та відповідальним секретарем приймальної комісії. Після такого затвердження рішення апеляційної комісії набирає чинності.

19. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення роботи з розгляду апеляції. Про прийняте рішення заявника повідомляє голова Приймальної комісії чи за його дорученням відповідальний секретар. Факт ознайомлення з рішенням апеляційної комісії вступник підтверджує своїм підписом - вступнику пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

20. У разі відсутності вступника на засіданні апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням апеляційної комісії і не підписує протокол апеляційної комісії, голова апеляційної комісії здійснює відповідний запис у протоколі апеляційної комісії, члени апеляційної комісії складають докладну рецензію на роботу вступника, яка разом з роботою розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

21. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

22. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії протягом поточного року.

23. 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.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Н.В. Безбородова