

**Комунальний заклад Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
Володимир ВАНТУХ
28 березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
КЗЛОР «САМБІРСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ ІВАНА ФИЛИПЧАКА»

ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
на засіданні приймальної комісії
(протокол № 4 від 28.03.2025 р.)

1. Загальні положення

1. Апеляційна комісія КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчука» (далі – Апеляційна комісія) утворюється для розгляду апеляцій вступників та вирішення спірних питань. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти (далі – Порядку прийому), Правил прийому до Коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Коледжу та положення про Приймальну комісію Коледжу.

2. Положення про апеляційну комісію затверджується головою приймальної комісії Коледжу.

3. Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

2. Склад апеляційної комісії

1. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. Склад апеляційної комісії формується із числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід у Коледжі, за рекомендацією Головного управління освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

2. Наказ про затвердження складу апеляційної комісії видається директором коледжу не пізніше 01 травня.

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

4. Секретарем апеляційної комісії призначається відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) приймальної комісії Коледжу.

Секретар апеляційної комісії:

подає на затвердження директору Коледжу 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.

3. Порядок подання та розгляду заяв на апеляцію

1. Вступник має право подати письмову апеляцію щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої на вступному випробуванні.

2. Апеляції вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні до Коледжу, повинні бути

обґрунтованою і подаватися особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

3. Апеляції з питань відсторонення від випробування за користування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказками) не розглядаються.

4. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

5. При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції та вступник запрошується на розгляд його апеляції.

6. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної предметної екзаменаційної комісії та викладачі-предметники. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення абітурієнту та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

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

8. На засіданні апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

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

10. Для ведення протоколу роботи апеляційної комісії Коледжу на засіданні може бути присутній співробітник приймальної комісії Коледжу.

11. Абітурієнти запрошуються на засідання апеляційної комісії по одній особі. Вони знайомляться зі своєю перевіреною роботою та отримують пояснення щодо помилок і зауважень.

12. Додаткове опитування абітурієнтів членами апеляційної комісії під час проведення апеляції не допускається.

13. За результатами розгляду апеляції виносяться рішення апеляційної комісії щодо оцінки за випробування, про що складається протокол апеляційної комісії.

У разі необхідності зміни оцінки (як у разі її збільшення, так і в разі зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається в роботі та екзаменаційному листі випробування. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з трьох 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 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)”.

14. Абітурієнту, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

Якщо після наданих пояснень абітурієнт не погоджується з отриманою оцінкою, члени апеляційної комісії складають докладну рецензію, яка разом з роботою розглядається та затверджується на найближчому засіданні приймальної комісії.

15. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі апеляційної комісії, 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 апеляційної комісії.

16. Протокол підписують члени апеляційної комісії (не менше двох осіб) та голова апеляційної комісії.

17. Протоколи засідань апеляційної комісії зберігаються у справах Приймальної комісії поточного року.

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Ірина КІСИЛЕВИЧ