

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**КОНТРОЛЬОВАНИЙ
ПРИМІРНИК**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу



А. Андрусевич
2020р.



Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
про апеляційну комісію**

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020





СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «31» серпня 2020 р., протокол № 1

Введено в дію
наказом ВСП «КРФК НАУ»
від «10» вересня 2020 р., № 110-од

КРИВИЙ РІГ

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 2 з 10	

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		І. Ткаченко	Відповідальний секретар приймальної комісії	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Заступник начальника коледжу з навчально-наукової роботи	28.08.20
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт коледжу	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.20

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів коледжу


Врахований примірник №2 зберігається у відповідального секретаря приймальної комісії

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 3 з 10	

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЙ.....	4
3. ФУНКЦІЇ АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЙ.....	5
4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ТА РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ.....	5

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 4 з 10	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про апеляційну комісію (далі – Положення) є нормативним документом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) та визначає порядок створення та функціонування апеляційної комісії Коледжу.

1.2. Апеляційна комісія Коледжу створена для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників щодо результатів їх вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та освітнього ступеня бакалавра.

1.3. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії Коледжу.

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

1.5. Дане Положення передбачає кількісний склад, необхідний для прийняття відповідних рішень. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою апеляційної комісії та її членами.

1.6. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується Положенням про приймальну комісію Коледжу, Правилами прийому на навчання до Коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у поточному році, Правилами прийому на навчання до Коледжу для здобуття освітнього ступеня бакалавру.

2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Склад апеляційної комісії затверджується наказом начальника Коледжу. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до затверджених Правил прийому до Коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та Правил прийому на навчання до для здобуття освітнього ступеня бакалавра.

2.2. До складу апеляційної комісії, яка розглядатиме апеляції вступників щодо результатів їх вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 5 з 10	

основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника входять:

- голова апеляційної комісії – заступник начальника коледжу, заступник голови приймальної комісії;
- члени апеляційної комісії – педагогічні працівники циклових комісій (кафедр) Коледжу, на якій викладають відповідну дисципліну;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.3. До складу апеляційної комісії, яка розглядатиме апеляції вступників щодо результатів їх вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітньо – кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра входять:

- голова апеляційної комісії – заступник начальника коледжу, заступник голови приймальної комісії;
- члени апеляційної комісії провідні науково-педагогічні працівники кафебри, яка здійснює підготовку фахівців за відповідною спеціальністю;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.4. На засіданні апеляційної комісії може бути присутнім голова відповідної предметної, фахової атестаційної комісії в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

2.5. Термін повноважень апеляційних комісій становить один календарний рік.

3. ФУНКЦІ АПЕЛЯЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1. Апеляційні комісії в рамках проведення вступних випробувань вступників виконують такі функції: приймають і розглядають апеляції вступників, які брали участь у вступних випробуваннях; при розгляді апеляції встановлюють відповідність виставлених балів, відповідно до затверджених критерій оцінювання знань вступників; в разі невідповідності балів, приймається рішення про їх зміну.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧІ ТА РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Розгляд апеляцій проводиться з метою визначення об'єктивності виставлених балів і не є переекзаменуванням.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про апеляційну комісію	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40 – 01 – 2020
		сторінка 6 з 10	

4.2. Апеляція щодо отриманого результату (кількості балів) на вступному випробуванні 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 не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступного випробування. Подана заява реєструється в Журналі обліку апеляційних заяв відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником.

4.3. Вступник, який подає заяву на апеляцію, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу. Вступникові при поданні апеляції повідомляється дата, час і місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляції.

4.4. Заяви на апеляцію від інших осіб, в тому числі родичів вступників, не приймаються і не розглядаються. Апеляційні заяви, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

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

4.6. Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, в присутності вступника.

Присутність сторонніх осіб під час розгляду апеляційної заяви не допускається.

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

4.8. 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.

4.9. Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його письмової роботи.

4.10. За результатами розгляду апеляційної заяви комісія приймає одне з трьох рішень, яке оформлюється протоколом рішення Апеляційної комісії та підписується головою і всіма членами Апеляційної комісії:



- «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)».

4.11. 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, яке підтримав Голова Апеляційної комісії.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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.

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

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



(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				



(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».



(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІ РЕВІЗІЙ

№з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				