

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

Затверджено на засіданні
Вченої ради Державного університету
телекомунікацій
Протокол № 9 від 10.05 2022 р.



10 05 22
230

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	4
3. ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	5
4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ	6
5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ	8
6. ДОДАТКИ	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Апеляційна комісія Державного університету телекомунікацій (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду по суті та вирішення спірних питань, які виникли під час проведення вступних випробувань, розгляду апеляцій вступників при оскарженні ними результатів вступного випробування і прийняття остаточного рішення.

1.2. Розгляд апеляцій проводиться 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 для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 року за № 1542/37164 (далі – Умови), Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016) (далі – Положення МОН України), Правилами прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Державний університет телекомунікацій в 2022 році, затверджених Вченою радою Державного університету телекомунікацій (далі – Університет), протокол № 6 від 06 грудня 2021 р. (далі – Правила прийому), Статутом Державного університету телекомунікацій та Положенням про Приймальну комісію Державного університету телекомунікацій (далі – Положення).

1.4. Апеляційна комісія діє у період проведення вступних випробувань.

1.5. Порядок роботи Апеляційної комісії визначається цим Положенням, яке затверджує на Вченій раді університету та вводиться в дію наказом ректор Університету.

1.6. Порядок подання і розгляду 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, заступник Голови, секретар комісії, члени комісії.

2.2. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

2.3. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

2.4. Кількісний склад Апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до затверджених Правил прийому до Університету в поточному році. У складі Апеляційної комісії повинні бути представлені фахівці з усіх предметів, з яких проводяться вступні випробування у поточному році.

2.5. Головою Апеляційної комісії призначається один з проректорів Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

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

2.7. Секретарем Апеляційної комісії призначається відповідальний секретар Приймальної комісії Університету.

2.8. До складу Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього Університету у поточному році

2.9. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається ректором Університету не пізніше 1 березня 2022 року.

2.10. 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 Голові Апеляційної комісії про необхідність скликання засідання комісії;
- готує відповідні документи на розгляд Апеляційної комісії;
- здійснює безпосередню 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 поточного року, 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. Скликує засідання Апеляційної комісії Голова комісії за повідомленням секретаря комісії про надходження апеляції. Голова та секретар Апеляційної комісії беруть участь у засіданні комісії згідно з посадовими 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, якій затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії Університету. 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 ПОДАВАННЯ 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 за зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

4.2. Після ознайомлення з роботою вступник зазначає на своїй заяві щодо ознайомлення про відсутність претензій до предметної комісії (екзаменаційної або фахової атестаційної, комісії для проведення співбесід) за зразком, поданим у Додатку 2 до цього Положення.

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 предметної або фахової атестаційної комісії,

комісії для проведення співбесід або її представника, якщо вони, на погляд вступника, призвели до порушення його прав та інтересів як вступника. Зразок апеляційної заяви подано у Додатку 3 до цього Положення.

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 Університеті, 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 не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

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

4.8. В 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.

4.9. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників під час прийому документів але не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Апеляція розглядається 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 у 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 апеляцій не допускається.

5.5. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) 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 приймається 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 предметної комісії або її представника неправомірними, то вона приймає рішення про обґрунтованість апеляції і зобов'язує відповідну предметну комісію або її представника усунути допущене порушення.

Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення предметної 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 предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії.

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

Якщо заявник був присутній на засіданні 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 за зразком, поданим у Додатку 4 до цього Положення.

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 (апеляцію 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 засіданні 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.

5.15. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Положення про Апеляційну комісію
Державного університету телекомунікацій

**Зразок заяви вступника на ознайомлення з екзаменаційною
роботою**

Голові Приймальної комісії,
ректору Державного університету
телекомунікацій

Толубко В.Б.

вступника, який(яка) вступав(ла)
на спеціальність

(назва спеціальності)
на денну форму навчання

(прізвище,

ім'я, по батькові)
екзаменаційний лист № _____,
та мешкає за адресою:

Заява

Прошу Вас дозволити ознайомитись з моєю екзаменаційною роботою з

(назва вступного випробування)

Дата

Підпис

Додаток 2
до Положення про Апеляційну комісію
Державного університету телекомунікацій

Зразок розписки вступника про ознайомлення з екзаменаційною роботою

На заяві про ознайомлення вступник власноручно робить запис такого змісту:

З екзаменаційною роботою ознайомлений. До предметної комісії (екзаменаційної або фахової атестаційної, комісії для проведення співбесід) претензій і зауважень не маю.

Дата

Підпис

Додаток 3
до Положення про Апеляційну комісію
Державного університету телекомунікацій

Зразок заяви вступника на апеляцію

Голові Апеляційної комісії
 Державного університету телекомунікацій

(прізвище та ініціали Голови Апеляційної комісії)

вступника, який(яка) вступав(ла)

спеціальність _____
(назва спеціальності)

на _____ форму навчання
(денну/заочну)

(прізвище,

ім'я, по батькові)

екзаменаційний лист № _____,
 та мешкає за адресою:

Заява

Прошу Вас розглянути питання про об'єктивність оцінки складання мною
 вступного випробування – _____,
(назва вступного випробування)

складеного « _____ » _____ 20____ року, оскільки я не згоден(а) з оцінкою і
 вважаю, що

(конкретні зауваження)

Дата

Підпис

Додаток 4
до Положення про Апеляційну комісію
Державного університету телекомунікації

Зразок розписки вступника
про ознайомлення з рішенням Апеляційної
комісії та згодою (незгодою) з ним

На протоколі засідання Апеляційної комісії вступник власноручно робить запис такого змісту:

З протоколом засідання Апеляційної комісії ознайомлений. З рішенням Апеляційної комісії згоден (не згоден, оскільки _____).
(пояснення причини незгоди)

Дата

Підпис