

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чернівецького фахового
коледжу технологій та дизайну,
Голова приймальної комісії



Алла ГАПЕЙ

04 квітня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНІ КОМІСІЇ

Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну
(нова редакція)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регламентує вимоги щодо розгляду апеляційних заяв від вступників на результати співбесіди та/або результати рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання до Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж) у 2025 році.

1.2. Апеляційні комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання до Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Правила прийому), Статуту Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (нова редакція) та Положення про Приймальну комісію Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (нова редакція).

II. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора коледжу не пізніше 10 квітня 2025 року.

2.2. У 2025 році формуються такі комісії для розгляду апеляційних заяв від вступників:

- апеляційна комісія з розгляду апеляційних заяв щодо результатів співбесіди з української мови та математики;
- апеляційна комісія з розгляду апеляційних заяв вступників щодо результатів рейтингування мотиваційних листів.

2.3. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, які не є членами комісії для проведення співбесіди та комісії з рейтингування мотиваційних листів.

2.4. До складу апеляційної комісії входять: голова апеляційної комісії; секретар апеляційної комісії; члени апеляційної комісії.

2.5. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу, який не є членом комісії для проведення співбесіди та комісії з рейтингування мотиваційних листів. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.6. Секретарем апеляційної комісії призначається відповідальний секретар приймальної комісії коледжу, який:

- приймає апеляційні заяви від вступників, які не згодні з отриманими результатами співбесіди та/або результатами рейтингування мотиваційного листа;
- здійснює безпосередню організацію роботи апеляційної комісії;
- подає на затвердження приймальній комісії результати роботи апеляційної комісії.

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

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

2.9. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до коледжу у поточному році.

ІІІ. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Вступник має право подати апеляційну заяву щодо отриманих результатів співбесіди та/або результатів рейтингування мотиваційного листа.

3.2. Апеляційна заява повинна бути обґрунтованою і подається до Приймальної комісії особисто вступником на ім'я голови Приймальної комісії.

3.3. Вступник, який претендує на перегляд результатів співбесіди та/або результатів рейтингування мотиваційного листа, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

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

3.5. Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів співбесіди.

3.6. Заяви на апеляцію, що не були подані в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

3.7. Апеляційною комісією не розглядаються апеляційні заяви з питань відсторонення вступника у разі використання ним сторонніх джерел інформації під час проведення співбесіди.

ІV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙНИХ ЗАЯВ

4.1. Апеляційна заява розглядається на засіданні апеляційної комісії в присутності вступника не пізніше наступного дня після її подання.

4.2. При поданні апеляційної заяви вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляційної заяви.

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

4.4. Під час розгляду апеляційної заяви сторонні особи, за винятком вступника, заява якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

На засіданні апеляційної комісії може бути присутнім голова відповідної циклової комісії в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених результатів затвердженим критеріям оцінювання.

4.5. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляційної заяви не допускається.

4.6. Під час розгляду апеляційної заяви члени апеляційної комісії протоколюють усі свої зауваження та висновки щодо оцінювання співбесіди та/або мотиваційного листа.

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

4.8. Результатом розгляду апеляційної заяви є прийняття апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- попереднє оцінювання співбесіди та/або мотиваційного листа відповідає затвердженим критеріям та не змінюється;
- попереднє оцінювання співбесіди та/або мотиваційного листа не відповідає затвердженим критеріям та збільшується до ... балів / ... позиції у рейтингу (вказується новий результат відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів);
- попереднє оцінювання співбесіди та/або мотиваційного листа не відповідає затвердженим критеріям та зменшується до ... балів / ... позиції у рейтингу (вказується новий результат відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів).

4.9. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його звернення. Вступнику пропонується ознайомитись з протоколом апеляційної комісії під підпис та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

4.10. У разі відсутності вступника на засіданні апеляційної комісії або якщо вступник не погоджується з рішенням апеляційної комісії і відмовляється ознайомитись під підпис з протоколом апеляційної комісії, голова апеляційної комісії здійснює відповідний запис у протоколі апеляційної комісії.

4.11. Рішення апеляційної комісії розглядається та ухвалюється на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.12. Якщо в результаті розгляду апеляційної заяви апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів співбесіди та/або результатів мотиваційного листа, новий результат виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до протоколу співбесіди та/або відомостей рейтингування мотиваційних листів. Новий результат оцінювання співбесіди та/або результатів мотиваційного листа підписуються головою апеляційної комісії.

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії коледжу



Галина КРОЯЛО