



## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В. Гетьмана» (далі – Коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року №245 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 за № 356/41701, із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 №323 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України від 18.03.2024 № 404/41749, Правил прийому на навчання до ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету» в 2024 році році (далі – Правила прийому), Положення Коледжу та Положення про Приймальну комісію Коледжу на 2024 рік (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №185, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою КНЕУ ім. В. Гетьмана та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органу студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету» до початку календарного року та може коригуватись з відповідних причин протягом навчального року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і

здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія;
- комісія з розгляду мотиваційних листів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком прийому.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії, апеляційної комісії підписується директором Коледжу у строки визначені Порядком прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та адміністративного (навчально-допоміжного) персоналу.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметної екзаменаційної комісії, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, Положення Коледжу, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада КНЕУ ім.В.Гетьмана.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення профорієнтаційної роботи у коледжі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і господарських служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб - сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер з ЄДЕБО (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий рівень;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

В ВСП “ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана” реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою Коледжу та прошнуровується. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються

виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

4. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш вступних випробувань.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб - сайті Коледжу (<http://ek.kneu.edu.ua/>) та інформаційному стенді Приймальної комісії.

6. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи (при наявності) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Голова предметної екзаменаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань та комісії для розгляду мотиваційних листів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Коледжем, вимоги до мотиваційних листів, критерії оцінювання відповіді вступника та оцінювання мотиваційних листів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення регламентуються Правилами прийому.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Вступне випробування з дисциплін(и) проводиться не менше ніж двома членами комісії з вступниками, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час випробування члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші вступного випробування, який по закінченню випробування підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступного випробування оголошується вступникові в день її проведення, або на наступний день.

4. Бланки аркушів вступного випробування, письмової роботи, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у

відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у протоколі одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи вступного випробування виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії Коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

5. Під час проведення вступного випробування забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На аркуші вступного випробування такого вступника член комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час випробування виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових

відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

9. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

10. Перевірені письмові роботи, а також заповнені протоколи вступного випробування з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт.

11. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, яка необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробуваннях та участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (розгляду мотиваційних листів) кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави



для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту Коледжу), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Порядку прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в Коледжі.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі фахової передвищої освіти між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі фахової передвищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

2. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку прийому або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)», статус його інших заяв, поданих на основні конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем



ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення в розділі V Порядку прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття фахової передвищої освіти за державним замовленням чи переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

3. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог Порядку прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір між ВСП «ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана» та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж чотирнадцяти

календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між ВСП “ФЕК КНЕУ ім.В.Гетьмана” та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов’язання щодо її оплати.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

6. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стендах та офіційному вебсайті Приймальної комісії.

7. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

8. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Коледжу.

## **VI. Антикорупційні застереження**

1. Члени приймальної комісії повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов’язків.

2. Члени приймальної комісії зобов’язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

3. Членам приймальної комісії суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов’язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині

першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень члени приймальної комісії притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

*Додаток 1  
до Положення Про приймальну комісію ВСП  
«ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»*

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ВСП «ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

**1. Загальні положення**

Для вирішення спірних питань та розгляду апеляцій вступників до ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» в складі Приймальної комісії створюється апеляційна комісія.

Апеляційна комісія в своїй роботі керується чинним законодавством України, Законом України «Про фахову передвищу освіту», Порядком прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, іншими відомчими нормативними актами, Правилами прийому до ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», Положенням про приймальну комісію Коледжу та цим Положенням.

**2. Склад апеляційної комісії**

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти м. Києва та Київської області, які не є членами предметної комісії коледжу, за два місяці до початку прийому документів. До складу апеляційної комісії входять: голова апеляційної комісії та члени апеляційної комісії.

Голову апеляційної комісії призначає директор навчального закладу. Кількісний та персональний склад комісії затверджується не пізніше квітня поточного року. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань, визначає обов'язки членів комісії.

До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до коледжу.

**3. Порядок подання та розгляду апеляції вступника**

Вступник у разі незгоди з отриманою оцінкою на вступному випробуванні має право на апеляцію. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться через засоби наочної агітації до відома вступників до початку вступних випробувань.

Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності виставлення оцінки і не зводиться до повторного складання вступного випробування.

Апеляція вступника щодо вступного випробування повинна подаватися не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

Апеляція на виставлену оцінку приймається за письмовою заявою вступника, написаною на ім'я Голови Приймальної комісії, у якій обгрунтовується причина незгоди по кожному питанню з виставленою кількістю балів за результатами вступного випробування.

Апеляція вступника розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання. Як правило, у розгляді апеляції приймають участь члени апеляційної комісії, вступник і член предметної комісії з дисципліни, що є предметом апеляції. За проханням неповнолітніх вступників апеляція може відбуватись в присутності батьків за наявності відповідного документу. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається. Не розглядаються апеляції вступників, які під час випробування користувалися сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням).

Під час апеляції забороняється копіювання, фотографування або відеозйомка роботи абітурієнта, а також її винесення за межі приміщення, в якому відбувається апеляція.

У випадку незгоди між вступником та членом предметної комісії з результатами розгляду апеляції, остаточне рішення приймається головою апеляційної комісії.

Рішення апеляційної комісії про затвердження оцінки вступного випробування без зміни оформлюється протоколом засідання апеляційної комісії. На поданій заяві проставляється відповідний запис та підпис члена апеляційної комісії.

У разі прийняття апеляційною комісією рішення про зміну екзаменаційної оцінки робиться відповідний запис на поданій заяві, оцінка, виставлена в письмовій роботі, закреслюється і проставляється змінена оцінка. Змінена оцінка затверджується підписами голови (заступника голови) і члена апеляційної комісії. Оцінка в екзаменаційному протоколі залишається без змін.

Після розгляду апеляції вступник на поданій заяві робить запис щодо згоди чи незгоди з рішенням за результатами розгляду апеляції, ставить дату та підпис.

Забороняється будь-яке втручання у діяльність апеляційної комісії будь-якими особами. Спроби перешкоджання діяльності апеляційної комісії фіксуються у протоколі засідань апеляційної комісії.

Оцінка, затверджена апеляційною комісією, є остаточною і повторно не переглядається.

Робота апеляційної комісії закінчується звітом про її результати, який затверджується на засіданні Приймальної комісії Коледжу.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Наталя БУРЯЧОК