ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
«28» травня 2026р.
Протокол № 5
Голова ради
_____ Тетяна КОСТЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про апеляційну комісію

Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова»

(нова редакція)

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 50/1-у від « 01 » червня 2026р.

Первомайськ, 2026

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1 1 Апеляційна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (далі Комісія, Коледж) є підрозділом Приймальної комісії та розглядає апеляції вступників щодо результатів вступних випробувань, проведених Коледжем.

1.2. Це Положення визначає склад Комісії, порядок ознайомлення з матеріалами вступних випробувань, подання, розгляду апеляцій та оформлення рішень. Його дія поширюється, зокрема, на співбесіди у вигляді комп'ютерного тестування для вступників на основі базової середньої та повної загальної середньої освіти.

1.3. Комісія керується законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», Порядком прийому відповідного року, Правилами прийому до Коледжу, Положенням про Приймальну комісію та цим Положенням.

1.4. У 2026 році застосовується Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904, зі змінами у разі їх внесення. Положення розроблено з урахуванням Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, зі змінами

1.5. Склад та порядок роботи Комісії затверджуються наказом директора Коледжу Комісія забезпечує неупереджений розгляд, рівність прав вступників, обґрунтованість рішень і захист персональних даних.

1 6 Порядок подання та розгляду апеляцій, адреса і години приймання, офіційна електронна адреса та порядок дистанційної участі оприлюднюються на вебсайті Коледжу й інформаційному стенді не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань.

1 7 Комісія не переглядає результати НМТ та інших випробувань, проведених іншими установами. Звернення щодо правильності врахування таких результатів Коледжем передаються Приймальній комісії Це Положення не обмежує права на звернення та оскарження в інших передбачених законом формах

2 СКЛАД ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

2 1 Кількісний і персональний склад Комісії визначається з урахуванням вступних випробувань та затверджується наказом директора не пізніше 01 березня Комісія складається з голови та членів; ведення документації покладається на визначеного наказом секретаря. Право голосу має секретар, включений до складу Комісії як її член.

2.2. Головою призначається заступник директора, який не входить до складу комісій, що проводять вступні випробування. Голова організовує роботу, забезпечує дотримання строків, повноту дослідження матеріалів і належне оформлення рішень.

2.3. До складу Комісії включають педагогічних працівників Коледжу та інших закладів освіти, які не є членами екзаменаційних комісій і комісій для проведення співбесід Коледжу. Під час формування складу враховується необхідність залучення представників громадськості, органів студентського самоврядування та зовнішніх експертів відповідно до Порядку прийому.

2.4. До складу Комісії не включають осіб, діти яких вступають до Коледжу в поточному році. Склад, крім осіб, які входять до нього за посадовими обов’язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Про інший конфлікт інтересів член Комісії повідомляє до розгляду відповідної апеляції та не бере участі в її вирішенні до врегулювання конфлікту.

2 5 Комісія має право отримувати матеріали випробування, пояснення екзаменаторів та адміністратора системи тестування, перевіряти зміст завдань, відповіді, ключі, критерії оцінювання, обчислення балів та обставини проведення випробування. Екзаменатори й технічні працівники можуть надавати пояснення, але не голосують за рішенням щодо оціненого ними вступника.

2 6 Засідання є правомочним за участю не менше двох третин затвердженого складу. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів, які мають право брати участь у розгляді За відсутності більшості обговорення продовжується та проводиться повторне голосування в межах установленого строку розгляду За відсутності кворуму через відводи директор забезпечує належну заміну членів наказом.

2 7 Участь працівників у роботі Комісії та її оплата оформлюються відповідно до трудового законодавства, умов оплати праці та наказів Коледжу. Подання і розгляд апеляцій для вступників є безоплатними

3 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З МАТЕРІАЛАМИ ТА ПОДАННЯ АПЕЛЯЦІЇ

3 1 Вступник має право ознайомитися зі своїм бланком відповідей, завданнями, на які він відповідав, результатами оцінювання та застосованими критеріями й отримати пояснення щодо нарахування балів Звернення може бути подане за формою додатка 1 або в довільній формі із зазначенням необхідних відомостей.

3.2. Ознайомлення організовує відповідальний секретар Приймальної комісії після ідентифікації вступника. Воно здійснюється очно або дистанційно без доступу до матеріалів інших вступників і невикористаних завдань банку. Вступник може робити власні нотатки; змінювати оригінали відповідей чи екзаменаційні матеріали заборонено. Надання копій та доступ до інформації здійснюються з дотриманням законодавства.

3.3. Факт ознайомлення фіксується підписом або електронним підтвердженням. Вступник не зобов’язаний підписувати заяву про відсутність претензій. Попереднє ознайомлення не є умовою подання апеляції та не зупиняє строку її подання; очікування ознайомлення не повинно перешкоджати своєчасному зверненню.

3.4. Апеляція заява вступника про незгоду з результатом випробування із зазначенням можливих помилок оцінювання або порушень процедури, що могли вплинути на результат. Вона може стосуватися, зокрема, правильності ключа, збереження відповідей, розрахунку балів, технічного збою або обґрунтованості рішення про припинення тестування, яке вплинуло на результат

3.5. Апеляція подається на ім’я голови Комісії не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату Коледж фіксує дату оголошення та забезпечує доступність результату вступнику. Заяви приймаються особисто в паперовій формі або дистанційно на оприлюднену офіційну електронну адресу

3.6. Для дистанційного подання приймається електронний документ, підписаний відповідно до законодавства, або сканована копія чи фотокопія підписаної заяви з подальшим підтвердженням особи через погоджений офіційний канал зв’язку Часом подання є час надходження на офіційну електронну адресу; технічна обробка після завершення робочого дня не змінює цієї дати

3.7. У заяві зазначають ім’я вступника, спеціальність або конкурсну пропозицію, назву та дату випробування, оскаржуваний результат, підстави незгоди, контактні дані, дату і підпис (додаток 2). Відхилення від форми за наявності необхідних відомостей не є підставою для відмови.

3 8 Апеляція подається вступником; законне представництво здійснюється в установлених законодавством випадках із підтвердженням повноважень. Звернення іншої особи без належних повноважень не замінює апеляцію вступника. Вступник може брати участь у розгляді разом з одним із батьків або належно уповноваженим представником.

3.9. Кожна отримана заява реєструється із зазначенням дати, часу, способу подання та реєстраційного номера. Вступнику повідомляють про її отримання. Заяви, подані після строку, також реєструються; заявнику надається мотивоване повідомлення щодо неможливості розгляду за цією процедурою без обмеження інших законних способів звернення.

4 РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ ТА УХВАЛЕННЯ РІШЕННЯ

4.1. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання. Вступника повідомляють про час, місце або спосіб дистанційної участі. Засідання може проводитися із застосуванням відеозв’язку за умови ідентифікації учасників та можливості надати пояснення.

4.2. Неявка належно повідомленого вступника не є підставою для автоматичного зняття апеляції з розгляду: Комісія перевіряє її за наявними матеріалами. Факт і спосіб повідомлення, участь або відсутність вступника зазначаються у протоколі.

4.3. Для комп’ютерного тестування досліджуються роздрукований бланк відповідей, електронний варіант завдань, збережені відповіді, чинні на момент випробування ключі та критерії, алгоритм нарахування і переведення балів, журнали подій, акти технічних збоїв та відеозаписи за їх наявності Під час перевірки забезпечується збереження первинних даних.

4 4 Комісія перевіряє доводи заяви та правильність оцінювання роботи Вступник може надати пояснення і докази. Додаткове опитування з навчального матеріалу, виконання нових завдань та перескладання завершеного випробування під час апеляції не допускаються.

4 5 За результатами перевірки Комісія ухвалює мотивоване рішення: залишити результат без змін або змінити результат із зазначенням попередньої та нової оцінки, установленої помилки і застосованих критеріїв Оцінка визначається виключно за затвердженими критеріями та фактично зафіксованими відповідями

4.6. Якщо виявлено порушення процедури або втрату даних, що не дозволяє достовірно встановити результат, Комісія фіксує обставини, докази та межі можливості перевірки і невідкладно передає висновок Приймальній комісії для рішення в межах Порядку прийому. Відсутні відповіді не

відновлюються за припущеннями; дозвіл на перескладання завершеного випробування Комісія не надає.

4 7 Виявлення помилки ключа чи алгоритму, яка могла вплинути на результати інших вступників, доводиться до голови Приймальної комісії для організації перевірки всіх відповідних результатів за однаковими критеріями Виправлення не може полягати в довільній зміні правил оцінювання після проведення випробування.

4.8. Засідання оформлюється протоколом за додатком 3. У ньому зазначають склад учасників, кворум, зміст апеляції, досліджені матеріали, встановлені обставини, мотиви, результати голосування та рішення. Протокол підписують голова і присутні члени Комісії. Окрема думка члена Комісії долучається до протоколу.

4.9. Рішення щодо зміни результату невідкладно передається Приймальній комісії для затвердження та забезпечення виконання. Розгляд організовується без затримки, яка могла б позбавити вступника участі в конкурсному відборі. Первинний бланк відповідей зберігається; до нього долучають рішення та документ із виправленим результатом. Уповноважена особа вносить зміни до відомості та ЄДЕБО з фіксацією підстав.

4.10. Вступнику надають рішення або витяг з протоколу особисто чи через погоджений електронний канал, а після затвердження зміни результату повідомляють остаточний для внутрішньої процедури результат. Підпис або електронне підтвердження засвідчує ознайомлення, а не згоду з рішенням. Відмова від підпису фіксується і не скасовує рішення. Право на подальше оскарження відповідно до законодавства зберігається

5 ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Секретар веде журнал реєстрації апеляцій у паперовій або електронній формі У ньому зазначають реєстраційний номер, дату й час надходження, вступника, випробування, первинний результат, дату розгляду, реквізити протоколу, рішення, новий результат за наявності, дату і спосіб повідомлення та відомості про виконання.

5 2 Заява, матеріали перевірки, протокол, підтвердження повідомлень і документи про виконання рішення формуються в апеляційну справу. Копія рішення долучається до особової справи вступника за її наявності Електронні документи та їх підписання оформлюються відповідно до законодавства.

5 3 Матеріали вступних випробувань і пов’язані з ними електронні записи зберігаються не менше одного року. Для інших документів застосовуються строки, визначені законодавством та номенклатурою справ Коледжу; довші встановлені строки не скорочуються. Матеріали не знищуються до завершення

пов’язаних спорів чи перевірок Знищення після закінчення належного строку оформлюється актом.

5 4 Доступ до матеріалів мають уповноважені особи в межах їхніх обов’язків та вступник щодо власних даних. Забезпечуються резервне копіювання і захист від несанкціонованих змін Рішення Приймальної комісії оприлюднюються у строки, визначені Порядком прийому, без розкриття надмірних персональних даних. Повні апеляційні заяви і матеріали роботи вступника у відкритому доступі не розміщуються.

5.5. Це Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу. Цим самим наказом визначається втрата чинності попередньою редакцією. У разі зміни законодавства застосовуються чинні норми, а Положення та пов’язані локальні документи приводяться у відповідність до них.

Додаток 1
до Положення про апеляційну комісію

Заява про ознайомлення з матеріалами випробування

Голові Приймальної комісії
ВСП «ПФК НУК імені
адмірала Макарова»
від
_____

_____

Спеціальність / конкурсна пропозиція
Контактний телефон, електронна адреса _____

Прошу надати можливість ознайомитися з матеріалами мого вступного випробування, бланком відповідей, результатами оцінювання та застосованими критеріями, а також отримати пояснення щодо нарахування балів.

Назва випробування _____
Дата проведення _____ Результат _____

Бажаний спосіб ознайомлення: очно / дистанційно (потрібне зазначити).

Дата Підпис

Відмітка про ознайомлення

З матеріалами ознайомлено о
Спосіб ознайомлення _____
Надані матеріали
_____
Вступник
(підпис або відомості про електронне підтвердження)

Відповідальна особа

Підтвердження ознайомлення не є відмовою від права на апеляцію і не засвідчує відсутності зауважень.

Додаток 2
до Положення про апеляційну комісію

Апеляційна заява

Голові апеляційної комісії
ВСП «ПФК НУК імені адмірала Макарова»
від
_____
(власне ім'я, прізвище, по батькові за наявності)

Спеціальність / конкурсна пропозиція _____
Основа вступу _____ Форма навчання _____
Телефон _____ Електронна адреса _____

Прошу переглянути результат вступного випробування з _____ _____,
проведеного _____. Оголошений результат: _____.

Підстави незгоди, завдання або обставини, які прошу перевірити:
_____

_____

Додані матеріали за наявності
_____
Бажаний спосіб участі: очно / дистанційно / розгляд за матеріалами
Спосіб отримання рішення _____
Відомості про представника та повноваження, якщо застосовно:
_____
Дата Підпис

Заповнює відповідальна особа:
Реєстраційний номер _____ Дата і час надходження _____
Спосіб подання Прийняв(ла)

Додаток 3
до Положення про апеляційну комісію

Протокол засідання апеляційної комісії

Дата _____ № _____ Місце _____
Форма проведення: очна / дистанційна / змішана.
Голова _____
Члени Комісії
_____
Затверджений склад: осіб; присутні: _; кворум: .
Відводи / конфлікт інтересів _____
Запрошені _____
Вступник _____
Заява № _____ від _____; випробування _____
Дата випробування _____ Первинний результат _____
Участь вступника / відомості про повідомлення
СЛУХАЛИ: зміст апеляції _____
_____
Досліджені матеріали і пояснення _____
_____
Встановлені обставини та мотиви рішення _____
_____

УХВАЛИЛИ _____

Попередній результат _____ Новий результат (за зміни) _____
Голосування: «за» _; «проти» _; «утрималися»
Додатки до протоколу _____

Голова
(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Члени Комісії
(підписи, власні імена та прізвища)

Передано Приймальній комісії _____; протокол № ___ від _____
Вступника повідомлено: дата спосіб