



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С.З. ГЖИЦЬКОГО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради коледжу

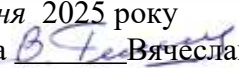
Протокол № 5 від «01» травня 2025 р.

Голова педагогічної ради

 Вячеслав ТАРАСЮК

Введено в дію наказом від № 30 к/тм

від «01» травня 2025 року

В.о. директора  Вячеслав ТАРАСЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВСП «РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО»**

I. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду та вирішення спірних питань щодо оцінювання результатів співбесіди або щодо місця мотиваційного листа в загальному рейтингу, визначеного за сумою місць, які вищезгаданий лист отримав від членів комісії, та з метою ухвалення остаточного рішення.

1.2. Розгляд апеляцій здійснюється з метою виявлення об'єктивності виставленого балу, а не з метою перескладання співбесіди / переписування мотиваційного листа.

1.3. Апеляційна комісія працює в умовах гласності і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (Наказ Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2025 року №166), Правилами прийому на навчання до відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького» в 2025 році, затвердженими на засіданні Вченої ради Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького 27.03.2025 р. (далі – Правила прийому), Положенням про приймальну комісію ВСП «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С. З. Гжицького».

1.4. Термін повноважень Апеляційної комісії визначається періодом проведення співбесід / оцінювання мотиваційних листів.

1.5. Порядок роботи Апеляційної комісії визначається цим Положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.6. Порядок подання і розгляд апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку проведення співбесід / оцінювань мотиваційних листів.

II. Склад Апеляційної комісії

2.1. До складу Апеляційної комісії входять Голова комісії, заступник Голови, секретар комісії, члени комісії.

Кількісний склад Апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку освітніх компонентів вступного випробування у формі співбесіди – відповідно до затверджених Правил прийому до Коледжу в поточному році. У складі Апеляційної комісії повинні бути представлені фахівці з усіх освітніх компонентів, пропонованих для проведення вступного випробування у формі співбесіди у році здійснення вступної кампанії.

2.2. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу та вчителів / викладачів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметної комісії для проведення

співбесід.

2.3. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, бакалавра склад Апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників Коледжу.

2.5. Головою Апеляційної комісії призначається завідувач відділення Коледжу, який не є членом предметних комісій для проведення вступного випробування у формі співбесіди.

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

2.7. Секретарем Апеляційної комісії призначається один із членів комісії.

2.8. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається директором Коледжу не пізніше початку проведення співбесід.

2.9. Склад Апеляційної комісії щорічно поновлюється не менше, як на третину.

III. Порядок роботи Апеляційної комісії

3.1. Відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів проведення співбесід / оцінювання мотиваційних листів, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційність інформації покладається на Голову комісії.

3.2. Секретар Апеляційної комісії:

- приймає апеляційні заяви від вступників;
- терміново після отримання заяви про апеляцію 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 розгляду результатів співбесід / оцінювань мотиваційних листів;
- протоколи засідань комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв щодо розгляду результатів співбесід / оцінювань мотиваційних листів;
- рішення, ухвалені Апеляційною комісією;
- звіт про роботу Апеляційної комісії.

3.4. Засідання Апеляційної комісії проводяться у міру надходження апеляційних заяв від вступників. Скликає засідання Апеляційної комісії

Голова комісії за повідомленням секретаря комісії про надходження апеляційної заяви. Голова та секретар Апеляційної комісії беруть участь у засіданні комісії відповідно до цього Положення.

На засідання запрошуються не менше двох членів Апеляційної комісії, один з яких повинен мати кваліфікацію, що відповідає освітньому компоненту співбесіди щодо якого подано апеляційну заяву.

3.5. Оплата праці членів Апеляційної комісії, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за фактично відпрацьований час за нормами погодинної оплати праці.

3.6. Щорічна робота Апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії Коледжу. Звіт повинен містити аналіз та узагальнення досвіду роботи Апеляційної комісії, а також пропозиції про заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи Апеляційної комісії (за потреби).

IV. Порядок подання заяв на апеляцію

4.1. Апеляція подається у формі заяви на ім'я Голови Апеляційної комісії. Заявником можуть бути оскаржені дії та рішення будь-якої предметної або фахової комісії для проведення співбесід або її представника, членів Приймальної комісії, які оцінювали мотиваційний лист, якщо вони, на погляд вступника, призвели до порушення його прав та інтересів як вступника. Зразок апеляційної заяви подано у Додатках 1,2 до цього Положення.

4.2. Подані апеляційні заяви реєструються у відповідному журналі, до якого заносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника, який подав апеляцію;
- питання співбесіди;
- номер мотиваційного листа в загальному рейтингу;
- дата проходження співбесіди, на результати якої подана апеляція;
- назва освітнього компонента (-ів) співбесіди, на результати якої подана апеляція;
- дата подачі апеляції;
- підпис вступника.

Після розгляду апеляції до цього журналу вносяться відомості про результат її розгляду із зазначенням реквізитів протоколів засідань Апеляційної та Приймальної комісій.

4.3. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих при проходженні співбесіди в Коледжі, 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.

Апеляція щодо результатів оцінювання мотиваційного листа розглядається на засіданні Апеляційної комісії в присутності вступника, про час і місце якого абітурієнту повідомляється в усній формі, не пізніше наступного робочого дня після подання заяви.

Апеляції, подані поза межами установлених термінів, до розгляду не

приймаються.

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

4.5. У разі користування вступником під час співбесід сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у співбесіді.

4.6. У разі не надання вступником, батьками / опікунами неповнолітніх вступників згоди на відеофіксацію співбесіди за дистанційної форми її проведення, подання апеляційної заяви відбуватися не може.

V. 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 в апеляційній заяві.

5.2. Апеляції на результати співбесід 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 освітньому компоненту співбесіди щодо якого подано апеляційну заяву (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 співбесіди / результати оцінювання мотиваційного листа. За результатами розгляду апеляції співбесіда / мотиваційний лист оцінюється заново. Додаткове опитування вступника, повторне складання співбесіди чи переписування мотиваційного листа при розгляді апеляцій не допускається.

5.5. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної предметної для проведення співбесіди та (або) його заступники в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставленого бала – критеріям оцінювання, затвердженим в установленому порядку

5.6. Під час розгляду апеляції члени Апеляційної комісії і заявник, а також голова відповідної предметної комісії для проведення співбесіди (його заступник), мають право виступати, ставити 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.

5.9. Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення предметної комісії для проведення співбесіди або її представника неправомірними, то вона ухвалює 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 для проведення співбесіди, або її представника правомірними, то вона ухвалює рішення про відмову заявнику у задоволенні апеляції.

За результатами розгляду апеляції щодо результатів оцінювання мотиваційного листа комісія може ухвалити наступні рішення:

- «попереднє оцінювання мотиваційного листа відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється»;

- «попереднє оцінювання мотиваційного листа не відповідає рівню і якості виконаної роботи, відповідно місце вступника в рейтинговому списку змінюється».

5.10. 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 змін в кількості балів за висновками Апеляційної комісії (як у разі їх збільшення, так і в разі зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна кількості балів відображається у аркуші результатів співбесід вступників. Випадки зміни виставлених комісією балів засвідчуються у відомості та аркуші результатів співбесід вступників підписом голови предметної або фахової комісії для проведення співбесіди.

Відомості щодо результатів розгляду апеляційної заяви щодо вступних випробувань у формі співбесіди / щодо результатів оцінювання мотиваційного листа вносяться до ЄДЕБО, якщо вони зазнали змін у результаті апеляції, чи впливають на зміну показника конкурсного бала.

5.11. 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 3 до цього Положення.

Якщо заявник не брав участі у засіданні Апеляційної комісії відповідно до поданої особисто 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 оприлюднення рішення Апеляційною комісією.

5.12. Якщо вступник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії, члени комісії складають докладну рецензію, яка розглядається на найближчому засіданні Приймальної комісії.

5.13. Приймальна комісія на своєму засіданні затверджує рішення

Апеляційної комісії або скасовує його і ухвалює остаточне рішення, про що складається протокол.

5.14. На вимогу заявника йому може бути видано витяг з протоколу засідання Апеляційної комісії та / або Приймальної комісії про прийняте щодо його апеляції рішення.

5.15. У разі незгоди вступника, який подав апеляцію, з рішенням Апеляційної комісії, затвердженим Приймальною комісією, воно може бути оскаржене у встановленому чинним законодавством порядку.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії
Протокол № 2 від 24 квітня 2025 року
Відповідальний секретар приймальної комісії
_____ Інна ЛУКАШУК

Зразок заяви вступника на апеляцію

Голові Апеляційної комісії ВСП «Рожищенський
фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»

(прізвище та ініціали Голови Апеляційної комісії)

вступника, який / яка вступав / ла на
спеціальність _____

(назва спеціальності)

на _____ форму навчання
(денну)

мешкає за
адресою: _____

Заява

Прошу розглянути питання про об'єктивність оцінки складання мною
вступного випробування у формі співбесіди з

(назви освітніх компонентів вступного випробування у формі співбесіди)
складеного «___» _____ 2025 року, оскільки я не згоден / не згідна з
оцінкою _____ і _____ вважаю,
що _____
(конкретні зауваження)

«___» _____ 2025 року

(підпис)

Зразок заяви вступника на апеляцію

Голові Апеляційної комісії ВСП «Рожищенський
фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького»

(прізвище та ініціали Голови Апеляційної комісії)

вступника, який / яка вступав / ла на
спеціальність _____

(назва спеціальності)

на _____ форму навчання
(денну)

мешкає за
адресою: _____

Заява

Прошу розглянути питання про об'єктивність оцінки поданого мною
мотиваційного листа, оскільки я не згоден / не згідна із його місцем у
загальному рейтингу, визначеному за сумою місць, які мій мотиваційний
лист отримав від членів комісії і вважаю,
що _____

(конкретні зауваження)

«__» _____ 2025 року

(підпис)

**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 рішення Апеляційної комісії згоден
(не згоден, оскільки_____)***

(пояснення причини незгоди)

Дата

Підпис