

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МАРІУПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

« СХВАЛЕНО»

Рішенням педагогічної ради
Комунального закладу
«Маріупольський медичний
фаховий коледж»

протокол № 6 від 30.12.2021р.

Голова педради  О.В. Узун



ПОЛОЖЕННЯ
про Апеляційну комісію
Комунального закладу
«Маріупольський медичний фаховий коледж»

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Апеляційна комісія КЗ «ММФК» утворюється для розгляду апеляцій вступників. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра у 2022 році (далі - Умови прийому), Правил прийому до КЗ «ММФК» (далі - Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію КЗ «ММФК» та Положення про апеляційну комісію.

1.2. Положення про апеляційну комісію затверджується головою Приймальної комісії-директором КЗ «ММФК».

1.3. Це Положення визначає порядок організації діяльності та основні функції апеляційної комісії КЗ «ММФК» (далі - апеляційна комісія).

1.4. Під час розгляду апеляційних заяв, щодо результатів апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей заявників, здійснюється перевірка правильності визначення результату абітурієнта під час складання вступних випробувань.

1.5. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії КЗ «ММФК».

II. СКЛАД АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора КЗ «ММФК» не пізніше 1 березня.

2.2. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому КЗ «ММФК».

2.3. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ «ММФК» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

2.4. До складу апеляційної комісії входять:

- голова апеляційної комісії - заступник директора з навчальної роботи;
- члени апеляційної комісії.

2.5. Голова апеляційної комісії несе персональну відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

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

2.7. До роботи в апеляційній комісії не дозволяється залучати осіб, діти або близькі родичі яких вступають до КЗ «ММФК» у поточному році.

2.8. Термін повноважень апеляційної комісії становить один рік.

III. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ЗАЯВ НА АПЕЛЯЦІЮ

3.1. Вступник має право подати апеляцію щодо екзаменаційної оцінки (кількість балів), отриманої на вступному випробуванні КЗ «ММФК».

3.2. Апеляція повинна бути обгрунтованою і подається до Приймальної комісії особисто вступником у вигляді заяви на ім'я голови Приймальної комісії тільки у письмовій формі (додаток 1).

3.3. Вступник, який претендує на перегляд оцінки, отриманої на вступному випробуванні, повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

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

3.5. Апеляційна заява подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

приймаються. 3.7. Апеляції з питань відсторонення від випробування апеляційною комісією не розглядаються.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

4.1. Апеляція, як правило, розглядається на засіданні апеляційної комісії в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного робочого дня після її подання. 4.2. При поданні апеляції вступнику в усній формі повідомляється дата, час і місце розгляду апеляції та вступник запрошується на розгляд його апеляції.

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

4.4. Під час розгляду апеляції запрошується: абітурієнт, викладачі, які перевіряли роботу та члени апеляційної комісії. На засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені голова відповідної циклової комісії та (або) його заступник, які мають право давати обґрунтовані пояснення абітурієнту та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання. Сторонні особи (в тому числі і батьки абітурієнтів) до розгляду апеляції не допускаються.

4.5. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Під час розгляду апеляції члени апеляційної комісії протоколюють усі свої зауваження та висновки щодо оцінювання роботи вступника.

4.7. Для ведення протоколу роботи апеляційної комісії на засіданні може бути присутнім співробітник приймальної комісії.

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

4.9. Рішення апеляційної комісії приймаються простою більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова комісії.

4.10. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- "попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється";
- "попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)";
- "попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та зменшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)".

4.11. Результати апеляції оголошуються вступнику відразу після закінчення розгляду його роботи. Вступнику пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії.

4.12. У разі відсутності вступника на засіданні апеляційної комісії, або якщо вступник не погоджується з рішенням апеляційної комісії і не підписує протокол апеляційної комісії, голова апеляційної комісії здійснює відповідний запис у протоколі апеляційної комісії, члени апеляційної комісії складають докладну рецензію на роботу вступника, яка разом з роботою розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.13. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, нова оцінка знань вступника виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі апеляційної комісії, а потім вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та екзаменаційного листа вступника. Кожна нова оцінка вступного випробування, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується головою апеляційної комісії.

4.14. Рішення апеляційної комісії розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

4.15. Документи о про діяльність апеляційної комісії, які зберігаються у справах

Приймальної комісії протягом року:

- апеляційні заяви, що до результатів складання вступних випробувань;
- журнал реєстрації апеляційних заяв;
- протоколи засідань комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв , що до результатів складання

вступних випробувань.

4.16. Щорічна робота апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

Зразок заяви абітурієнта на апеляцію

Голові приймальної комісії
Комунального закладу
«Маріупольський медичний
фаховий коледж»
Узун О.В.

абітурієнта(тки), який(яка)
вступав(ла) на спеціальність

« _____ »
(назва спеціальності)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

що мешкає за адресою _____

Заява

Прошу Вас дозволити розглянути мою екзаменаційну роботу на апеляційній комісії, оскільки я не згоден (на) з оцінкою і вважаю, що _____

_____ (вказуються конкретні зауваження)

Дата

Підпис