

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор університету



М.В. Міусов

2018 р.

Контрольний примірник

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
“ОДЕСЬКА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ”**

№ 2-04-67

ОДЕСА — 2018 р.

1. Положення про апеляційну комісію (далі - положення) визначає основні функції та особливості діяльності апеляційної комісії Національного університету “Одеська морська академія” (далі – університет).

2. Апеляційна комісія створюється з метою розгляду апеляційних заяв щодо результатів фахових вступних випробувань та вступних іспитів і співбесід.

3. Дія цього Положення поширюється на апеляційну комісію, осіб, які проходили фахові вступні випробування та вступні іспити чи співбесіду та особисто подали апеляцію (далі – заявники).

4. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Правилами прийому до університету, Положенням про приймальну комісію університету та цим Положенням.

5. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних комісій університету.

6. Очолює роботу апеляційної комісії голова апеляційної комісії, проректор з навчально-педагогічної роботи, призначений наказом ректора.

7. Персональний склад апеляційної комісії (не менше п'яти осіб) затверджується наказом ректора університету.

8. Організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів, ведення справ, збереження документів забезпечує її голова.

9. Апеляційні заяви приймаються в письмовому вигляді не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки з іспиту, співбесіди.

10. Апеляційна заява розглядається протягом дня з моменту її подання на засіданні апеляційної комісії в присутності заявника.

11. Апеляційна заява не є підставою для призначення повторного іспиту, повторної співбесіди, додаткове опитування вступника при розгляді апеляційної заяви не допускається.

12. Під час розгляду апеляційної заяви комісією встановлюються:

- об'єктивність оцінювання відповідей заявника на екзаменаційні питання, питання співбесіди.

13. Апеляційна комісія має право:

- одержувати в установленому порядку від екзаменаційних та атестаційних комісій інформацію та документи (листи відпо-

відей, екзаменаційні відомості тощо), необхідні для виконання покладених на неї завдань;

- залучати кваліфікованих фахівців для встановлення об'єктивності оцінювання екзаменаторами відповідей на екзаменаційні питання;
- у разі потреби отримувати від заявника додаткову інформацію, необхідну для прийняття остаточного рішення.

14. Після розгляду апеляційної заяви виносяться рішення про:

- залишення оцінки без змін або необхідність повторного перегляду роботи вступника відповідною атестаційною або предметною комісією.

Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом засідання комісії. Оформлене протоколом рішення апеляційної комісії доводиться до відома абітурієнта (під розпис).

15. Рішення апеляційної комісії приймається простою більшістю голосів за умови присутності не менше ніж $2/3$ від загальної кількості членів апеляційної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова апеляційної комісії.

16. Рішення апеляційної комісії є остаточним та не підлягає оскарженню.

17. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються у сейфі голови апеляційної комісії протягом року, є:

- апеляційні заяви щодо результатів співбесід та екзаменів;
- протоколи засідань апеляційної комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв щодо результатів випробувань.

Перший проректор

О.М. Шемякін

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

№	Дата	Сторінки зі змінами	Перелік змінених пунктів

Положення про апеляційну комісію

ВИДАННЯ : 2018 р.

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

ЧАСТИНА 1. Ідентифікація документа, перелік осіб що узгоджують.

- 1.1 Документ, що підлягає узгодженню : положення про апеляційну комісію
- 1.2 Підрозділ, відповідальний за розробку: приймальна комісія
- 1.3 Виконавець: Сікірін В.Є.
- 1.4 Термін виконання: до 19.03.2018р.
- 1.5 Документ підлягає узгодженню з керівниками і підрозділами, які указані у стовпчиках 1 і 3 таблиці частини 2.

Керівник структурного підрозділу

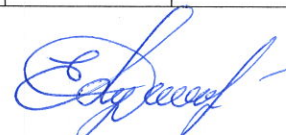

(підпис)

Сікірін В.Є.
(П.І.Б.)

19.03.18
(дата)

ЧАСТИНА 2.		ПОГОДЖЕНО :				
ПІБ	Підлягає погодженню	Посада	Підпис	Дата	Термін погодження	Зауваження Так/ Ні
1	2	3	4	5	6	7
Пархоменко М.М.	Так/Ні	Нач. навч. відділу		19.03.18		Так/Ні
Рашковський Ю.В.	Так/Ні	Нач. юр. відділу		20.03.18		Так/Ні

В стовпчиках 2 і 7 викреслити непотрібне.



ЛИСТ ПЕРІОДИЧНИХ ПЕРЕВІРОК

№ з/п	Дата	ПІБ і посада особи, яка виконує періодичну перевірку	Змінам належать	Підпис перевіряючого

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ ПЕРСОНАЛУ З ДОКУМЕНТОМ

ПІБ	Посада	Строк ознайомлення (плануємий)	Підпис	Дата ознайомлення (за фактом)