

**ФЕОДОСІЙСЬКА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА АКАДЕМІЯ  
КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ РИНКОВИХ ВІДНОСИН**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ ТА АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ  
ФЕОДОСІЙСЬКОЇ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ АКАДЕМІЇ  
КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ РИНКОВИХ ВІДНОСИН**



## ЗМІСТ

<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ФЕОДОСІЙСЬКОЇ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ АКАДЕМІЇ КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ РИНКОВИХ ВІДНОСИН.....</b>	<b>4</b>
I. Загальні положення.....	4
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	6
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	7
IV. Організація та проведення вступних випробувань.....	8
V. Зарахування до складу студентів.....	11
<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ ФЕОДОСІЙСЬКОЇ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ АКАДЕМІЇ КИЇВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ РИНКОВИХ ВІДНОСИН.....</b>	<b>13</b>
I. Загальні положення.....	13
II. Склад Апеляційної комісії Академії.....	13
III. Порядок роботи Апеляційної комісії Академії.....	14

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Феодосійської фінансово-економічної академії**  
**Київського університету ринкових відносин**

**I. Загальні положення**

**1.1.** Приймальна комісія Феодосійської фінансово-економічної академії (далі – Приймальна комісія Академії) створюється для проведення прийому студентів на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до Феодосійської фінансово-економічної академії та положення про Приймальну комісію Академії.

**1.2.** Положення про Приймальну комісію затверджується наказом директора Феодосійської фінансово-економічної академії та повинно передбачати кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

**1.3.** Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії за формами навчання студентів та/або напрямками роботи;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з науково-педагогічної роботи, а також можуть призначатись начальники відокремлених структурних підрозділів вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних науково-педагогічних працівників Академії.

Членами Приймальної комісії є директори інститутів (заступники директорів), декани (заступники деканів) факультетів, завідувачі відділень, а також можуть призначатись керівники структурних підрозділів Академії.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

**1.4.** Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія (відбіркові комісії);
- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід, або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні (педагогічні) працівники Академії.

**Відбіркова комісія** створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. До складу відбіркових комісій входять голова - директор інституту або філії (декан факультету, завідувач відділенням), відповідальний секретар відбіркової комісії, науково-педагогічні (педагогічні) працівники та навчально-допоміжний персонал Академії, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії по проведенню співбесід створюються у випадках, передбачених Умовами прийому до вищих навчальних закладів України (далі - Умовами прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти та бакалавра (спеціаліста, магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти.

Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів (творчих конкурсів) розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

**Фахові атестаційні комісії** (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються вищими навчальними закладами не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів. Для вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра на основі базової вищої освіти обов'язковим є складання вступного екзамену з іноземної мови, програма та форма проведення якого (співбесіда або екзамен) затверджується керівником Академії. При прийомі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста, магістра, а також при прийомі на навчання за скороченими термінами

підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра перелік додаткових показників конкурсного відбору визначається правилами прийому до Академії.

**Апеляційна комісія** створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів (заступників директора) Академії. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії даного Академії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

**1.5.** До складу Приймальної комісії Академії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

**1.6.** Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом її керівника з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Академії.

**1.7.** Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником Академії не пізніше 31 грудня року, що передує вступній кампанії, а відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та інших підрозділів – не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Академії.

**1.8.** Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше, як на третину.

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

**2.1.** Приймальна комісія розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до Академії (далі – Правила прийому), що затверджуються керівником Академії не пізніше 1 листопада календарного року, що передує року прийому на навчання вступників, і погоджуються з Міністерством освіти і науки України.

**2.2.** Приймальна комісія:

**2.2.1** забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії;

**2.2.2** організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

**2.2.3** організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за напрямами підготовки (спеціальностями) галузей знань, визначеними Умовами прийому, та за його результатами приймає рішення про допуск учасників до участі у конкурсі;

**2.2.4** координує діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

**2.2.5** організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору напряму підготовки (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;

**2.2.6** здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

**2.2.7** організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

**2.2.8** приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

**2.3.** Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому, Статуту Академії за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

**3.1.** Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому до Академії та реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі Академії, в якому записується :

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту,
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) Академії (Приймальної комісії). Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв абітурієнтів з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Академії; (його заступником), пронумеровується і

підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії Академії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Академії або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

**3.2.** Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією) формі про його допуск до участі у конкурсі (за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатом Українського центру незалежного зовнішнього оцінювання якості освіти, співбесіди, за результатами вступних випробувань, що проводить вищий навчальний заклад відповідно до Умов прийому, зарахування поза конкурсом тощо).

**3.3.** Для проведення вступних випробувань вищим навчальним закладом екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої приймальною комісією форми.

**3.4.** Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

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

**4.1.** Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії (керівниками відповідних підрозділів) не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування (в тому числі співбесіда), що проводяться вищим навчальним закладом, при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста та бакалавра (спеціаліста, магістра медичного та ветеринарно-медичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти проводяться для відповідних категорій абітурієнтів на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів і повинні відповідати навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми творчих конкурсів та випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються вищим навчальним закладом і затверджуються керівником Академії, але не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і повинні зберігатися як документи суворої звітності.

**4.2.** Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому у поточному році.

На вступних випробуваннях, що проводяться вищим навчальним закладом, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

**4.3.** Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше двох членів комісії з кожної дисципліни.

Під час співбесіди екзаменатори відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

**4.4.** Вступні випробування з предметів, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

**4.5.** Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Академії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

**4.6.** Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| - з мови та літератури: твір | - 4 години;   |
| переказ                      | - 2 години;   |
| диктант                      | - 1 година;   |
| - з інших предметів          | - 3 години;   |
| - при тестуванні             | - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів. |

**4.7.** Під час проведення вступних випробувань вищим навчальним закладом забороняється використання електронних засобів інформації,

підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

**4.8.** Після розв'язання вступником письмових тестових завдань екзаменатори зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

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

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

**4.9.** Відповідальний секретар Приймальної комісії або керівник відповідного підрозділу проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії або керівника відповідного підрозділу до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

**4.10.** Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Академії членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії (керівник відповідного підрозділу) або голова предметної екзаменаційної комісії залучають за дозволом Приймальної комісії для перевірки роботи двох екзаменаторів.

**4.11.** Голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменаторами за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 балів, а також 5% інших робіт і правильність виставленої оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок (за результатами додаткової перевірки, або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

**4.12.** Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії (керівникові відповідного підрозділу) Академії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

**4.13.** Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до Академії, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників знищуються за актом після першого семестру навчання.

**4.14.** Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше, ніж 124 бали за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) (або менше, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

**4.15.** Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні у вищому навчальному закладі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто у терміни визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування до складу студентів**

**5.1.** Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються

підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений термін (п'ять днів) не подали до Приймальної (відбіркової) комісії сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, утрачають право на зарахування на навчання за кошти державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки Академії, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали вищезазначених документів.

**5.2.** Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

**5.3.** На підставі рішення Приймальної комісії керівник Академії видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

**5.4.** Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Академії. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

**5.5.** Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною (або 12-бальною) шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого Академії.

Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Вченої ради Академії.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Апеляційну комісію**  
**Феодосійської фінансово-економічної академії**  
**Київського університету ринкових відносин**

**I. Загальні положення**

I.1. Апеляційна комісія Феодосійської фінансово-економічної академії Київського університету ринкових відносин (далі – Апеляційна комісія Академії) у своїй роботі керується Умовами прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 18 вересня 2009 року за № 873, Переліком напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1997 року за № 507, Положенням “Про перелік напрямів, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 № 1719, Положення про Приймальну комісію ФФЕА та Правилами прийому до ФФЕА у 2010 році.

I.2. Положення регламентує порядок роботи Апеляційної комісії Академії, яка формується на період прийому та складання вступних випробувань абітурієнтами.

**II. Склад Апеляційної комісії Академії**

II.1. Склад Апеляційної комісії Академії затверджується директором Академії. До складу апеляційної комісії входять працівники Управління освіти та кращі вчителі системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії Академії, за рекомендаціями Міністерства освіти Автономної республіки Крим, управлінь освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.

### **III. Порядок роботи Апеляційної комісії Академії**

III.1. Засідання Апеляційної комісії Академії проводиться на наступний робочий день Приймальної комісії Академії після оголошення результатів за кожним вступним випробуванням.

III.2. Абітурієнт, який не згідний зі своєю оцінкою подає до апеляційної комісії Академії письмову заяву (апеляцію) не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступного випробування.

III.3. Подані апеляції реєструються у відповідному журналі, до якого заносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові абітурієнта, що подав апеляцію;
- перелік вступних випробувань, які складались абітурієнтом та результати вступних випробувань;
- дата складання вступного випробування;
- дата подачі апеляції;
- підпис абітурієнта.

Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований та скріплений підписом голови Приймальної комісії Академії (заступником) і печаткою.

III.4. Апеляційна комісія Академії здійснює розгляд апеляції лише для встановлення правильності та об'єктивності виставленої оцінки за вступне випробування і не передбачає повторної його здачі абітурієнтом, що подав апеляцію.

III.5. Абітурієнт має право бути присутнім під час засідання Апеляційної комісії Академії. Якщо абітурієнт неповнолітній, то також дозволяється присутність одного із батьків абітурієнта.

III.6. Якщо серед членів Апеляційної комісії Академії є розбіжності з приводу остаточного результату вступного випробування, то проводиться голосування і рішення приймається більшістю.

III.7. Рішення апеляційної комісії Академії оформляється протоколом і доводиться до відома абітурієнта за його підписом. Рішення апеляційної комісії Академії є остаточним і повторному розгляду не підлягає.



