

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою Радою ДВНЗ «Ужгородський  
національний університет»  
26 грудня 2024 року, протокол № 13

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
Наказ ректора ДВНЗ «УжНУ»  
від 26 грудня 2024 року № 131/01-04

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Державного вищого навчального закладу**  
**«Ужгородський національний університет» у 2025 році**

Положення про Приймальну комісію Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» у 2025 році (далі – Положення, далі – Приймальна комісія, далі – ДВНЗ «УжНУ») розроблено відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон).

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія – робочий орган ДВНЗ «УжНУ», передбачений частиною першою статті 38 Закону, що утворюється для організації прийому вступників.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ДВНЗ «УжНУ» у 2025 році (далі – Правила прийому), Статуту ДВНЗ «УжНУ» та цього Положення.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДВНЗ «УжНУ», який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, директор Природничо-гуманітарного фахового коледжу ДВНЗ «УжНУ», керівники структурних підрозділів: навчальної частини, студентського відділу, юридичного відділу, відділу роботи з іноземними студентами, аспірантури);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються перший проректор та проректори з науково-педагогічної роботи ДВНЗ «УжНУ», які не є головами відбіркових комісій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» з числа провідних науково-педагогічних працівників ДВНЗ «УжНУ».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДВНЗ «УжНУ» до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДВНЗ «УжНУ» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії;
- освітні центри «Крим-Україна» та «Донбас-Україна» (далі – Центри).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра (магістра медичного та фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого (або такого, що здобувається) ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) відповідно до Порядку прийому та Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти та/або наукових установ (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ДВНЗ «УжНУ» і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ДВНЗ «УжНУ», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ДВНЗ «УжНУ» та вчителів системи загальної середньої освіти Закарпатської області, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ДВНЗ «УжНУ».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого (або такого, що здобувається) ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ДВНЗ «УжНУ», інших закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається Додатком 1 до цього Положення.

Відбіркові комісії утворюються в структурних підрозділах ДВНЗ «УжНУ» (факультети, Українсько-угорський навчально-науковий інститут, Навчально-науковий інститут хімії та екології, відділ роботи з іноземними студентами, аспірантура) для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник структурного підрозділу або проректор ДВНЗ «УжНУ», відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних та відбіркових комісій видається ректором ДВНЗ «УжНУ» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ДВНЗ «УжНУ» з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ДВНЗ «УжНУ».

1.4. Центри утворюються відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726) (далі - наказ № 271).

Керівником Центру призначається один із заступників відповідального секретаря Приймальної комісії. Центри працюють з 01 червня до 30 вересня.

1.5. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ДВНЗ «УжНУ», ліцензії на провадження освітньої діяльності Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України), оприлюдненої у Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності (<https://registry.edbo.gov.ua/university/207/specialities/>), сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітніх програм) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДВНЗ «УжНУ» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДВНЗ «УжНУ»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ДВНЗ «УжНУ» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті ДВНЗ «УжНУ» ([www.uzhnu.edu.ua](http://www.uzhnu.edu.ua), далі – офіційний вебсайт) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.4. Центри:

- надають консультації та сприяють в оформленні декларації заявника;
- забезпечують консультування заявника щодо річного оцінювання (зразки тестових завдань, онлайн курсів, очних консультацій тощо);
- сприяють проведенню річного оцінювання та державної підсумкової атестації заявника з української мови та історії України, видачі йому документів державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (здійснюється уповноваженим закладом загальної середньої освіти);
- організовують оформлення документів заявника як вступника, проведення вступного випробування (вступних випробувань) та (в разі проходження конкурсного відбору) надання рекомендації для вступу;

- сприяють поселенню заявника на час проходження річного оцінювання, державної підсумкової атестації та проведення вступного випробування до гуртожитку закладу освіти;
- сприяють отриманню заявником документів, що посвідчують особу;
- забезпечують консультування заявника щодо можливості навчання на підготовчих курсах.

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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються з використанням ЄДЕБО. У журналі реєстрації заяв вступників, форма якого затверджується наказом МОН України, зазначаються основні відомості про вступників відповідно до поданих документів. У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналів реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою структурного підрозділу і підписуються головою та відповідальним секретарем відбіркової комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем відбіркової комісії і скріплюється печаткою структурного підрозділу.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря відбіркової комісії, скріплена печаткою відповідного підрозділу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ДВНЗ «УжНУ», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ДВНЗ «УжНУ», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 березня.

Форма вступних випробувань у ДВНЗ «УжНУ» і порядок їх проведення визначаються Правилами прийому та Положенням про організацію вступних випробувань у ДВНЗ «УжНУ», яке затверджується Головою Приймальної комісії до початку прийому заяв і документів.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра (магістра медичного та фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних випробуваннях 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 до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її / його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ДВНЗ «УжНУ» у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): не більше 3 годин.

4.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної (предметної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.10. Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування

письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДВНЗ «УжНУ» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Порядок автоматизованої перевірки тестових завдань визначається Положенням про організацію вступних випробувань у ДВНЗ «УжНУ».

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання інших шкал оцінювання кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, складає 75% максимального бала. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ДВНЗ «УжНУ» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції визначено у Додатку 1 до цього Положення. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

4.16. Аркуші результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДВНЗ «УжНУ», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які отримали рекомендацію до зарахування і в установлені строки, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому або відповідно до них, не виконали вимог для зарахування на місця державного замовлення, втрачають право в поточному році на зарахування (переведення) на навчання за державним та регіональним замовленням.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені строки, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому або відповідно до них, виконали вимоги для зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ДВНЗ «УжНУ» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. Після видання ректором ДВНЗ «УжНУ» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому та Правилами прийому.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ДВНЗ «УжНУ».

Додаток 1 до Положення про Приймальну комісію Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет» у 2025 році

## Порядок роботи Апеляційної комісії ДВНЗ «УжНУ»

### 1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії у ДВНЗ «УжНУ», яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань ДВНЗ «УжНУ» (далі – Апеляційна комісія), а також порядок подання та розгляду апеляцій і є Додатком до Положення про Приймальну комісію ДВНЗ «УжНУ» у 2025 році.

1.2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання та проходили вступні випробування у ДВНЗ «УжНУ» (далі – вступники) та розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

1.3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами МОН України, Статутом ДВНЗ «УжНУ», наказами ректора ДВНЗ «УжНУ» та іншими актами, прийнятими відповідно до них.

1.4. Основні функції Апеляційної комісії:

- прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених ДВНЗ «УжНУ» вступних випробувань;
- прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома вступників, які подавали апеляції;
- аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

### 2. Організація діяльності Апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії.

2.2. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора ДВНЗ «УжНУ», з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів. До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ДВНЗ «УжНУ» у поточному році.

2.3. Головою Апеляційної комісії призначається проректор ДВНЗ «УжНУ», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

2.4. Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

2.5. Допускається включати до складу апеляційної комісії науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

2.6. Документами про діяльність Апеляційної комісії є:

- апеляційні заяви;
- протоколи засідання Апеляційних комісій;

– книга обліку апеляцій.

Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

Форма документів про діяльність Апеляційної комісії затверджується наказом ректора до початку вступних випробувань.

2.7. Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії (заступника голови) та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності). Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

2.8. Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. Рішення комісії фіксуються у книзі обліку апеляцій.

### **3. Порядок подання та розгляду апеляцій**

3.1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви встановленої форми на ім'я голови Приймальної комісії ДВНЗ «УжНУ» (далі – апеляційна заява).

3.2. Апеляційна заява подається до Приймальної комісії вступником особисто в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оголошення (оприлюднення) результатів вступного випробування на офіційному вебсайті після закінчення робочого дня Приймальної комісії – не пізніше наступного робочого дня.

3.3. Вступнику повідомляється дата, час та місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляційної заяви.

3.4. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступних випробувань. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання.

3.5. Апеляція на рішення Апеляційної комісії (повторна апеляція) не приймається.

3.6. Апеляційна заява розглядається у день її подання або наступного робочого дня у присутності вступника.

Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його письмової роботи.

3.7. Апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей вступників та здійснюється перевірка правильності визначення результату вступного випробування.

Під час розгляду апеляції членами Апеляційної комісії проводиться співбесіда з вступником на підставі письмової роботи. Вступнику надаються пояснення щодо допущених помилок.

Письмова робота, окрім членів Апеляційної комісії, надається для перегляду тільки вступнику під час проведення апеляції.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

3.8. Дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій.

3.9. За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з таких 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).

3.10. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про задоволення апеляції та зміну отриманих вступником балів у аркуші результатів вступного випробування вступника робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії.

3.11. Рішення Апеляційної комісії затверджуються рішенням Приймальної комісії.

---