

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ КЛІМАТИЧНО ОРІЄНТОВАНОГО
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

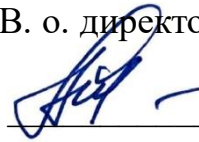
Вченою Радою ІКОСГ НААН
Протокол № 5 від 16.03.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом директора ІКОСГ НААН
№ 12/1 від 20.03.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ІКОСГ НААН



Раїса ВОЖЕГОВА



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
В ІНСТИТУТІ КЛІМАТИЧНО ОРІЄНТОВАНОГО
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА НААН

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, завдання, права, обов'язки та організацію діяльності Апеляційної комісії Інституту кліматично орієнтованого сільського господарства НААН (далі — Інститут, Апеляційна комісія, Комісія).

1.2. Апеляційна комісія є колегіальним органом Інституту, що забезпечує розгляд апеляцій вступників щодо результатів вступних випробувань, процедурних рішень під час вступної кампанії та/або інших визначених внутрішніми актами Інституту питань.

1.3. У своїй діяльності Комісія керується законодавством України, зокрема законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими актами у сфері освіти і науки, Статутом Інституту, Правилами прийому/оголошенням про прийом, Положенням про Вступну комісію та цим Положенням.

1.4. Строки подання та розгляду апеляцій, а також форма комунікації визначаються щорічними Правилами прийому та відповідними наказами директора Інституту.

2. Мета та завдання Комісії

2.1. Забезпечення об'єктивного, неупередженого та оперативного розгляду апеляцій вступників.

2.2. Перевірка коректності проведення вступних випробувань, дотримання процедур і критеріїв оцінювання, визначених Правилами прийому.

2.3. Відновлення порушених прав вступників (за наявності підстав) шляхом перегляду результатів/рішень у межах компетенції.

2.4. Надання рекомендацій Вступній комісії та керівництву Інституту щодо вдосконалення процедур.

3. Склад і формування Комісії

3.1. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора Інституту на підставі подання вченого секретаря або уповноваженої особи.

3.2. До складу Комісії входять голова, заступник(и) голови, секретар та члени Комісії. До складу можуть входити представники наукових підрозділів, юридичної служби, IT-підрозділу, за потреби — представники стейкхолдерів (без права голосу, якщо так визначено наказом).

3.3. До складу Комісії не можуть входити особи, які брали безпосередню участь у оцінюванні відповідного вступника або мають конфлікт інтересів.

3.4. За потреби можуть утворюватися секції/робочі групи для розгляду апеляцій з окремих предметів/напрямів.

4. Права Комісії

4.1. Отримувати від Вступної та предметних комісій матеріали, необхідні для розгляду апеляцій (екзаменаційні роботи, відомості, протоколи, відеозаписи тощо).

4.2. Викликати (онлайн/офлайн) вступників, екзаменаторів, спостерігачів для надання пояснень.

4.3. Призначати повторну перевірку екзаменаційних матеріалів, залучати незалежних експертів (за погодженням з директором).

4.4. Вносити керівництву Інституту пропозиції щодо усунення виявлених порушень та вдосконалення процедур.

5. Обов'язки Комісії

5.1. Забезпечувати неупередженість, конфіденційність, дотримання строків і процедур розгляду апеляцій.

5.2. Дотримуватись законодавства про захист персональних даних та внутрішніх положень Інституту.

5.3. Забезпечувати документування й збереження матеріалів апеляційного розгляду.

6. Організація роботи Комісії

6.1. Комісія працює в період вступної кампанії згідно з графіком, затвердженим наказом директора.

6.2. Засідання є правомочним за умови присутності не менш як половини складу Комісії.

6.3. Рішення Комісії ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх; у разі рівності голосів вирішальним є голос голови.

6.4. Рішення оформлюються протоколом, а витяг з протоколу доводиться до відома заінтересованих осіб у встановлені строки.

7. Подання апеляції

7.1. Право на апеляцію має вступник (або його законний представник у випадках, передбачених законом) щодо: — результатів вступного випробування; —

порушення процедури проведення випробування або інших організаційних рішень, які вплинули на результат.

7.2. Апеляція подається у письмовій або електронній формі у строки, встановлені Правилами прийому (не менше 3 робочих днів з моменту оприлюднення результатів/рішення).

7.3. Апеляція має містити: ПІБ вступника, контактні дані, ідентифікаційні відомості (конкурс/програма), суть оскарження з обґрунтуванням, додані докази (за наявності), підпис/КЕП та дату.

7.4. Апеляції, подані з порушенням строків або без необхідних реквізитів, можуть бути залишені без розгляду з наданням мотивованого повідомлення.

8. Реєстрація та підготовка до розгляду

8.1. Секретар Комісії реєструє апеляцію, присвоює реєстраційний номер і перевіряє наявність необхідних відомостей.

8.2. За дорученням голови витребовуються матеріали випробування, пояснення екзаменаторів/спостерігачів, інші релевантні документи.

8.3. Вступникові надсилається повідомлення про дату, час, формат і регламент розгляду.

9. Порядок розгляду апеляції

9.1. Розгляд проводиться відкрито для сторін із забезпеченням конфіденційності персональних даних.

9.2. Комісія заслуховує вступника (за бажанням), доповідача, інших осіб, досліджує матеріали.

9.3. За результатами обговорення Комісія приймає одне з рішень: — залишити результат/рішення без змін; — змінити оцінку/результат за встановленою методикою; — скасувати результат/рішення і призначити повторне випробування/перевірку; — залишити апеляцію без розгляду (з процесуальних підстав).

9.4. Рішення має бути мотивованим, із посиланнями на норми Правил прийому/локальних актів і фактичні обставини.

9.5. Витяг із протоколу з рішенням надається вступникові у строк не більше 10 робочих днів від дати розгляду та передається до Вступної комісії для подальших дій.

10. Конфлікт інтересів та відвід

10.1. Член Комісії зобов'язаний заявити самовідвід у разі реального чи потенційного конфлікту інтересів (родинні/службові зв'язки, участь в оцінюванні тощо).

10.2. За наявності підстав голова Комісії ухвалює рішення про відвід та/або заміну члена Комісії.

11. Оприлюднення та виконання рішень

11.1. Інформація про прийняте рішення доводиться до вступника у спосіб, визначений Правилами прийому (особисто, електронною поштою, через кабінет тощо). Публічне оприлюднення здійснюється з дотриманням вимог захисту персональних даних.

11.2. Рішення Комісії є обов'язковим для виконання Приймальною комісією та відповідними структурними підрозділами Інституту.

12. Захист персональних даних і зберігання документів

12.1. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх актів Інституту.

12.2. Матеріали апеляцій зберігаються у визначеному порядку протягом строку, встановленого номенклатурою справ Інституту, після чого передаються до архіву.

13. Відповідальність

13.1. Члени Комісії та посадові особи несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення та законодавства про освіту і захист персональних даних згідно з чинним законодавством і внутрішніми актами.

14. Прикінцеві положення

14.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Інституту та наказом директора.

14.2. Положення набирає чинності з дати затвердження наказом директора Інституту і діє до прийняття нової редакції.