

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради Рівненського державного
гуманітарного університету
(протокол № 4 від 20 травня 2026 року)

В.о.ректора  Роман ПАВЕЛЮК

Введено в дію

Наказ від 01 травня 2026 № 60 



Положення
про апеляційну комісію
Рівненського державного гуманітарного
університету

I. Загальні положення

1. Положення про апеляційну комісію Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Положення) встановлює основні правила та процедури розгляду скарг на результати вступних випробувань, складених вступниками в Рівненському державному гуманітарному університеті (далі – апеляцій), визначає функції апеляційної комісії Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Апеляційна комісія), порядок її формування та діяльності.

2. Положення розроблене відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за №374/45768 (далі – Порядок), правил прийому для здобуття вищої освіти у Рівненському державному гуманітарному університеті в 2026 році, затверджених на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 4 від 30 квітня 2026 року (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Рівненського державного гуманітарного університету, затвердженого на засіданні вченої ради Університету 30 квітня 2026 року (протокол № 4 30 квітня 2026 року) (далі – Положення про приймальну комісію).

3. Апеляційна комісія Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) створюється для розгляду та вирішення спірних питань, які виникли під час проведення вступних випробувань в Університеті, розгляду апеляцій вступників (далі – Заявники) при оскарженні ними результатів вступного випробування.

4. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, керується у своїй роботі Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядком прийому, Правилами прийому, Положенням про приймальну комісію та цим Положенням.

5. Порядок роботи Апеляційної комісії визначається цим Положенням, яке затверджується рішенням вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (далі – Університет) та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6. Положення оприлюднюється на вебсайті Університету та на стенді приймальної комісії Університету (далі – Приймальна комісія) упродовж трьох робочих днів після його введення в дію.

II. Основні функції Апеляційної комісії

1. Прийняття і розгляд апеляцій Заявників щодо результатів вступних випробувань (вступних іспитів, співбесід, творчих конкурсів, фахових випробувань), проведених Університетом (далі – вступні випробування).

2. Встановлення об'єктивності оцінювання відповідей Заявників на вступних випробуваннях.

3. Здійснення перевірки правильності визначення результатів Заявників під час складання вступного випробування.

4. Прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома Заявників.

5. Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

III. Права Апеляційної комісії

1. Одержувати всі документи, матеріали і відомості, потрібні для розгляду апеляцій.

2. Отримувати пояснення стосовно критеріїв, процедури та результатів оцінювання вступного випробування від голови і членів комісії з проведення вступних випробувань (далі – Екзаменаційна комісія), які приймали оскаржуване вступне випробування.

IV. Відповідальність членів Апеляційної комісії

1. Голова і члени Апеляційної комісії несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством України, у тому числі за об'єктивність розгляду апеляцій Заявників та прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій, за неправомірне використання наданих їй прав, а також за нерозголошення конфіденційної інформації про Заявників.

V. Склад Апеляційної комісії

1. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора Університету.
2. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається керівником Університету не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів для участі в конкурсному відборі для здобуття вищої освіти в Університеті.
3. Кількісний склад Апеляційної комісії визначається з урахуванням переліку вступних випробувань відповідно до Правил прийому.
4. До складу Апеляційної комісії входять:
 - голова Апеляційної комісії;
 - заступник голови Апеляційної комісії;
 - члени Апеляційної комісії;
 - секретар Апеляційної комісії.
5. Голова Апеляційної комісії призначається наказом керівника Університету з числа проректорів Університету, які не є членами Екзаменаційної комісії.
Секретарем Апеляційної комісії призначається відповідальний секретар Приймальної комісії Університету.
Голова і секретар Апеляційної комісії входять до її складу згідно з посадовими обов'язками.
6. Заступник голови Апеляційної комісії обирається з числа її членів на засіданні Апеляційної комісії.
7. Члени Апеляційної комісії призначаються:
 - з числа провідних вчителів системи загальної середньої освіти регіону, провідних фахівців у галузі мистецтва, науково-педагогічних працівників Університету, які не є членами Екзаменаційної комісії, – для розгляду апеляцій на результати співбесід з предметів НМТ, творчих конкурсів, складених під час конкурсного відбору на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.
 - з числа провідних науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, наукових установ України, провідних фахівців у галузі мистецтва, які не є членами Екзаменаційної комісії, – для розгляду апеляцій на результати фахових випробувань, співбесід замість НМТ, співбесіди з іноземної мови замість ЄВІ, фахового іспиту замість ЄФВВ, фахового іспиту замість ЄВВ, складених при прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра, магістра, доктора філософії на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, магістра.
8. До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Університету в поточному році.
9. Склад апеляційної комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менше як на третину.
10. Термін повноважень Апеляційної комісії становить один рік.

VI. Порядок роботи Апеляційної комісії

1. Відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляцій, ведення справ, дотримання встановленого порядку

збереження документів і конфіденційності інформації покладається на голову Апеляційної комісії.

2. Секретар Апеляційної комісії:

- приймає апеляції;
- терміново після отримання апеляції від вступника повідомляє голову

Апеляційної комісії про необхідність скликання засідання Апеляційної комісії;

- готує відповідні документи на розгляд Апеляційної комісії;
- здійснює безпосередню організацію роботи Апеляційної комісії;
- веде протоколи засідань Апеляційної комісії;
- оголошує Заявнику, апеляція якого розглядалась, рішення Апеляційної комісії;
- подає в Приймальну комісію на затвердження рішення та звіт про роботу

Апеляційної комісії.

3. Документами про діяльність Апеляційної комісії, що зберігаються протягом року в справах Приймальної комісії, є:

- апеляції (апеляційні заяви щодо результатів вступних випробувань);
- протоколи засідань Апеляційної комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляцій;
- рішення, що прийняті Апеляційною комісією;
- звіт про роботу Апеляційної комісії.

4. Засідання Апеляційної комісії проводяться по мірі надходження апеляцій від Заявників. Скликає засідання Апеляційної комісії її голова за повідомленням секретаря Апеляційної комісії про надходження апеляції. Голова та секретар Апеляційної комісії беруть участь у засіданні комісії згідно з посадовими обов'язками. На засідання запрошуються не менше двох членів Апеляційної комісії, один з яких повинен мати кваліфікацію, що відповідає предмету вступного випробування, на яке подана апеляція.

5. Оплата праці членів Апеляційної комісії, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за фактично відпрацьований час за нормами погодинної оплати праці, затвердженими вченою радою Університету.

6. Щорічна робота Апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії. Звіт повинен містити аналіз та узагальнення досвіду роботи Апеляційної комісії, а також пропозиції про заходи, спрямовані на підвищення ефективності роботи Апеляційної комісії (за потреби).

VII. Порядок подання апеляцій

1. Заявник має право ознайомитися зі своєю перевіреною роботою та отримати пояснення щодо помилок і зауважень. Про бажання скористатися цим правом Заявник подає заяву на ім'я голови Приймальної комісії за зразком, поданим у Додатку 1 до цього Положення.

2. Якщо після ознайомлення з роботою Заявник не має претензій до Екзаменаційної комісії, він зазначає це у розписці за зразком, поданим у Додатку 2 до цього Положення.

3. Якщо після ознайомлення зі своєю перевіреною роботою та надання пояснень вступник не погоджується з отриманою оцінкою, він має право подати апеляцію.

4. Апеляція подається Заявником у формі заяви на ім'я голови Апеляційної комісії за зразком, поданим у Додатку 3 до цього Положення. Заявник повинен пред'явити документ, що посвідчує його особу.

5. Заявником можуть бути оскаржені будь-які дії та рішення Екзаменаційної комісії, якщо вони, на думку Заявника, призвели до порушення його прав та інтересів як вступника на навчання до Університету.

6. Апеляція реєструється в журналі реєстрації апеляцій, до якого вносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові Заявника;
- номер екзаменаційного листа;
- дата складання вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- назва вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- дата подачі апеляції;
- підпис Заявника.

Після розгляду апеляції до цього журналу вносяться відомості про результат її розгляду із зазначенням реквізитів протоколів Апеляційної та Приймальної комісій.

7. Апеляції від інших осіб, у тому числі від родичів Заявників, не приймаються й не розглядаються.

8. Апеляція подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні, але не пізніше, ніж за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування. Апеляції, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

9. Апеляції з питань відсторонення Заявника від вступного випробування до розгляду Апеляційної комісії не приймаються.

VIII. Порядок розгляду апеляцій

1. Зареєстрована у журналі реєстрації апеляція передається голові Апеляційної комісії у день її подання Заявником.

2. Подана апеляція анулює результати вступного випробування, на яке вона подається. За результатами розгляду апеляції робота оцінюється заново. Додаткове опитування Заявника та повторне складання ним вступного випробування при розгляді апеляцій не допускається.

3. Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії у присутності Заявника не пізніше наступного робочого дня після її подання.

4. Підготовку засідання Апеляційної комісії забезпечує її голова, який повідомляє членів Апеляційної комісії про місце і час її засідання.

Відповідальний секретар Приймальної комісії інформує Заявника про місце і час розгляду апеляції.

5. Апеляцію розглядають голова та члени Апеляційної комісії (не менше двох), один з яких повинен мати кваліфікацію, що відповідає предмету вступного випробування, на яке подана апеляція.

6. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова та члени Екзаменаційної комісії, які приймали вступне випробування. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення Заявнику та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

Якщо одночасно подано кілька апеляцій, вступники запрошуються на засідання Апеляційної комісії по одній особі.

Сторонні особи (в тому числі батьки Заявника) до розгляду апеляції не допускаються.

7. На засіданні Апеляційної комісії повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

8. Під час розгляду апеляції Заявник, члени Апеляційної та Екзаменаційної комісії мають право виступати, задавати питання, робити заяви, коментувати факти, викладені в апеляції та наданих документах і матеріалах.

9. Секретар Апеляційної комісії протоколює усі повідомлення, зауваження, пояснення та висновки щодо обговорення апеляції за зразком, поданим у Додатку 4 до цього Положення. Протокол засідання Апеляційної комісії повинен чітко і коротко

описувати зміст апеляції, усіх запитань, відповідей та виступів учасників розгляду апеляції.

10. За результатами обговорення та розгляду апеляції виносяться рішення, яке приймається на закритому засіданні більшістю голосів від загального складу Апеляційної комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» приймається рішення, яке підтримав голова Апеляційної комісії.

11. Після закінчення засідання Апеляційної комісії висновки щодо оцінювання роботи вступника підписуються головою, секретарем та членами Апеляційної комісії (не менше двох осіб), які брали участь у засіданні.

Результатом розгляду апеляції є прийняття Апеляційною комісією одного з трьох рішень:

- «попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню і якості відповіді (виконаної роботи) вступника та не змінюється»;

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

- «попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості відповіді (виконаної роботи) вступника та зменшується до балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань)».

12. Рішення Апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і членами Апеляційної комісії.

13. Протоколи засідань Апеляційної комісії готує секретар Апеляційної комісії, який обирається з числа членів Апеляційної комісії. Протоколи Апеляційної комісії розглядаються та затверджуються на найближчому засіданні Приймальної комісії. Протоколи засідань Апеляційної комісії та відповідні рішення мають зберігатися в Приймальній комісії протягом десяти років.

14. Рішення Апеляційної комісії оголошуються Заявнику одразу після закінчення розгляду його апеляції. Заявнику пропонується підписати протокол Апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії за зразком, поданим у Додатку 5 до цього Положення.

15. Якщо заявник не брав участі у засіданні Апеляційної комісії, секретар Апеляційної комісії повідомляє йому про прийняте на її засіданні рішення (апеляцію задоволено або у задоволенні апеляції відмовлено) телефоном та/або електронною поштою, а якщо така можливість відсутня – шляхом розміщення відповідного оголошення на дошці оголошень Приймальної комісії. Про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії вступник в цьому випадку може повідомити окремою заявою, у тому числі переданою засобами електронного зв'язку, не пізніше наступного дня після прийняття рішення Апеляційною комісією.

16. Висновки Апеляційної комісії розглядаються та затверджуються на засіданні Приймальної комісії.

17. Якщо в результаті розгляду апеляції Апеляційна комісія приймає рішення про зміну результатів вступного випробування, то нова оцінка виставляється цифрою та прописом спочатку у протоколі Апеляційної комісії, а після цього вносяться відповідні зміни до екзаменаційної відомості та аркуша усної відповіді Заявника, що затверджується підписом голови Апеляційної комісії.

18. Якщо Заявник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії і не підписує протокол, то її голова здійснює відповідний запис у протоколі Апеляційної комісії.

19. Якщо Заявник не погоджується з отриманою оцінкою, члени Апеляційної комісії складають докладну рецензію, яка разом з перевіреною роботою Заявника (аркушем усної відповіді, зошитом тестових завдань, екзаменаційною роботою з образотворчого мистецтва) розглядається на найближчому засіданні Приймальної комісії.

Приймальна комісія на своєму засіданні затверджує рішення Апеляційної комісії або скасовує його і приймає остаточне рішення, про що складається протокол.

20. У разі незгоди Заявника з рішенням Апеляційної комісії, затвердженого рішенням Приймальної комісії, воно може бути оскаржене Заявником у встановленому чинним законодавством порядку.

21. На вимогу Заявника йому може бути видано витяг з протоколу засідання Апеляційної комісії та/або Приймальної комісії про прийняте щодо його апеляції рішення.

22. Втручання у діяльність Апеляційної комісії з боку будь-якої посадової особи не допускається.

23. Документами про діяльність Апеляційної комісії, що зберігаються у справах Приймальної комісії протягом року, є:

- апеляції щодо результатів складання вступних випробувань;
- журнал реєстрації апеляцій;
- протоколи засідання Апеляційної комісії;
- матеріали, надані Апеляційній комісії для розгляду апеляцій.

24. Щорічна робота Апеляційної комісії закінчується звітом, який затверджується на підсумковому засіданні Приймальної комісії.

ІХ. Прикінцеві положення

1. Це Положення розглядається і схвалюється на засіданні Приймальної комісії, затверджується рішенням вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Положення розглянуто і схвалено на засіданні приймальної комісії Протокол № 4 від 29 квітня 2026 року) та затверджено рішенням вченої ради (Протокол № 4 від 30 квітня 2026 року) Рівненського державного гуманітарного університету.

**Додаток 1
до Положення
про Апеляційну комісію
Рівненського державного
гуманітарного університету**

Заява вступника на ознайомлення з екзаменаційною роботою (зразок)

Голові Приймальної комісії,
в.о. ректора Рівненського державного
гуманітарного університету
Роману ПАВЕЛКІВУ

вступника на навчання за спеціальністю

_____ (назва спеціальності)

за _____ формою навчання
(денною/заочною)

_____ (прізвище,

_____ ім'я, по батькові)

екзаменаційний лист № _____

Адреса: _____

Телефон: _____

Заява

Прошу дозволити ознайомитись з моєю екзаменаційною роботою зі вступного випробування

_____ (назва вступного випробування)

Дата

Підпис

**Додаток 2
до Положення
про Апеляційну комісію
Рівненського державного
гуманітарного університету**

Розписка вступника про ознайомлення з екзаменаційною роботою (зразок)

З екзаменаційною роботою ознайомлений. До комісії з проведення вступних випробувань (предметної, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід) претензій і зауважень не маю.

Дата

Підпис

Примітка: Запис робиться вступником власноруч на заяві про ознайомлення з екзаменаційною роботою у випадку згоди з результатами вступного випробування.

Додаток 3
до Положення
про Апеляційну комісію
Рівненського державного
гуманітарного університету

Заява вступника на апеляцію (зразок)

Голові апеляційної комісії Рівненського
 державного гуманітарного університету
 Оксані ПЕТРЕНКО

вступника на навчання за спеціальністю

_____ (назва спеціальності)

за _____ формою навчання
 (денною/заочною)

_____ (прізвище,

ім'я, по батькові)

екзаменаційний лист № _____

Адреса: _____

З а я в а

Прошу Вас розглянути на засіданні апеляційної комісії питання про об'єктивність
 оцінки результатів вступного випробування

_____ (назва вступного випробування)

складеного мною « ____ » _____ 20__ року, у зв'язку з тим, що я не згоден(а) з
 оцінкою і вважаю, що _____

_____ (конкретні зауваження)

Дата

Підпис

**Додаток 4
до Положення
про Апеляційну комісію
Рівненського державного
гуманітарного університету**

Протокол засідання Апеляційної комісії (зразок)

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням приймальної комісії Рівненського
державного гуманітарного університету
(протокол № _____ від _____ 20__ р.)
Голова приймальної комісії
Роман ПАВЕЛКІВ

Протокол № _____

засідання апеляційної комісії

Рівненського державного гуманітарного університету

від « _____ » _____ 202__ року

Голова апеляційної комісії _____

Секретар апеляційної комісії _____

Присутні члени апеляційної комісії:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

I. Про апеляцію вступника _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на навчання за спеціальністю _____

(назва спеціальності)

за _____ формою навчання на результати вступного

(денна/заочна)

випробування _____,

(назва вступного випробування)

складеного « _____ » _____ 202__ року, екзаменаційний лист № _____.

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

УХВАЛИЛИ: змінити (залишити без змін) оцінку на _____
(потрібне підкреслити) (значення оцінки)

вступника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на навчання за спеціальністю _____
(назва спеціальності)

за _____ формою навчання на результати вступного
(денна/заочна)

випробування _____,
(назва вступного випробування)

Голова апеляційної комісії _____
підпис

ініціали прізвище

Секретар апеляційної комісії _____
підпис

ініціали прізвище

**Додаток 5
до Положення
про апеляційну комісію
Рівненського державного
гуманітарного університету**

**Розписка вступника про ознайомлення з рішенням Апеляційної комісії
та згодою (незгодою) з ним (зразок)**

З протоколом засідання апеляційної комісії ознайомлений. З рішенням апеляційної комісії згоден (не згоден, оскільки _____

_____).

(пояснення причини незгоди)

Дата

Підпис

Примітка: Запис Заявник робить власноруч на протоколі засідання Апеляційної комісії.