

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою
Національної музичної академії України
«30» квітня 2026 р.



Голова вченої ради
Максим ТИМОШЕНКО/
(протокол № 12 від 30.04.2026 р.)
Введено в дію наказом ректора
(Наказ № 81-А від 30 квітня 2026 року)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СТЕЙКХОЛДЕРІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

КИЇВ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія Національної музичної академії України (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду та вирішення спірних питань, які виникли під час проведення атестації здобувачів вищої освіти, розгляду апеляцій заявників при оскарженні ними результатів атестації і прийняття остаточного рішення.

1.2. Розгляд апеляцій проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не з метою перескладання атестації.

1.3. Апеляційна комісія працює в умовах гласності та керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Положенням про організацію освітнього процесу.

1.4. Апеляційна комісія діє у період проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.5. Порядок роботи Апеляційної комісії визначається цим Положенням.

2. Склад Апеляційної комісії

2.1. До складу Апеляційної комісії входять Голова, заступник Голови, секретар комісії, члени комісії.

2.2. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Академії, які не є членами атестаційних комісій.

2.3. У складі Апеляційної комісії повинні бути представлені фахівці з предметів, з яких проводиться атестація здобувачів вищої освіти.

2.5. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчальної роботи НМАУ, який не є членом атестаційних комісій.

2.6. Один з членів Апеляційної комісії призначається заступником Голови комісії та секретарем.

2.7. Наказ про затвердження складу Апеляційної комісії видається ректором Академії.

2.8. Склад Апеляційної комісії щорічно оновлюється не менше, як на третину.

3. Порядок роботи Апеляційної комісії

3.1. Відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційності інформації покладається на Голову комісії.

3.2. Секретар Апеляційної комісії:

- приймає апеляційні заяви від здобувачів вищої освіти НМАУ;
- після отримання апеляції повідомляє Голові Апеляційної комісії про необхідність скликання засідання комісії;

- готує відповідні документи на розгляд Апеляційної комісії;
- здійснює безпосередню організацію роботи Апеляційної комісії;
- веде протоколи засідань Апеляційної комісії;
- оголошує рішення Апеляційної комісії.

3.3. Документами про діяльність Апеляційної комісії, що зберігаються протягом року є:

- апеляційні заяви щодо результатів атестації;
- протоколи засідань комісії;
- матеріали, необхідні для розгляду апеляційних заяв щодо результатів атестації;
- звіт про роботу Апеляційної комісії.

3.4. Засідання Апеляційної комісії проводяться по мірі надходження апеляцій. Скликає засідання Апеляційної комісії Голова комісії за повідомленням секретаря 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 атестації, на яке подана апеляція.

4. Порядок подання заяв на апеляцію

4.1. Заявник має право ознайомитися із результатами атестації та отримати пояснення щодо результатів оцінювання, помилок і зауважень. Про бажання скористатися цим правом заявник подає заяву на ім'я Голови Апеляційної комісії.

4.2. Після отримання пояснення щодо результатів оцінювання, помилок і зауважень заявник зазначає на своїй заяві щодо ознайомлення про відсутність претензій до комісії.

4.3. Якщо після ознайомлення щодо результатів оцінювання, помилок і зауважень заявник не погоджується з отриманою оцінкою, він має право подати апеляцію.

4.4. Апеляція подається у формі заяви на ім'я Голови Апеляційної комісії. У апеляційній заяві вказуються прізвище, ім'я, по батькові заявника, номер екзаменаційного листа (залікової книжки, відомості, протоколу) та суть спірного питання. Заявником можуть бути оскаржені дії та рішення будь-якої атестаційної комісії, якщо вони, на погляд заявника, призвели до порушення його прав та інтересів як здобувача освіти.

4.5. Подані апеляційні заяви реєструються у відповідному журналі, до якого заносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я та по батькові заявника, який подав апеляцію;
- номер екзаменаційного листа (за наявності);
- дата складання атестаційного випробування, на результати якого подана апеляція;
- назва атестаційного випробування, на результати якого подана апеляція;

- дата подачі апеляції;
- підпис заявника.

4.6. Апеляція заявника щодо результатів оцінювання (кількості балів), отриманої на іспиті (заліку) в Академії, повинна бути обґрунтованою та подаватись ним особисто у день оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності заявника. Апеляції, подані не в установлені терміни, до розгляду не приймаються.

4.7. Апеляційні заяви від інших осіб, у тому числі від родичів заявників, не приймаються й не розглядаються.

4.8. У разі порушення здобувачем принципів академічної доброчесності, він відсторонюється від атестації. Викладач вказує причину відсторонення та час. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

5. Порядок розгляду апеляцій

5.1. Апеляція розглядається на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання, як правило, в присутності заявника. Якщо заявник не може бути присутнім при розгляді апеляції, він повинен зазначити це у апеляційній заяві.

5.2. Апеляції на результати атестації заявника Апеляційна комісія розглядає у складі Голови комісії та не менш ніж двох членів комісії з числа затверджених відповідним наказом, які компетентні з дисципліни, на результати якої подана апеляція.

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

5.4. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної атестаційної комісії та (або) його заступники в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення заявнику та членам Апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

5.5. Під час розгляду апеляції члени Апеляційної комісії і заявник, а також голова відповідної комісії (його заступник), мають право виступати, задавати питання, давати відповіді, робити заяви, коментувати факти, що викладені в апеляції та наданих документах і матеріалах.

5.6. Під час розгляду апеляції сторонні особи на засідання Апеляційної комісії не допускаються.

5.7. Рішення щодо апеляції приймається простою більшістю голосів членів комісії, які розглядали апеляцію, на закритому засіданні комісії (без присутності заявника). У разі рівної кількості голосів "за" та "проти" приймається рішення, яке підтримав Голова комісії.

Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення предметної комісії або її представника неправомірними, то вона приймає рішення про обґрунтованість апеляції і зобов'язує відповідну предметну комісію або її представника усунути допущене порушення.

Якщо Апеляційна комісія визнає дії або рішення предметної комісії або її представника правомірними, то вона приймає рішення про відмову заявнику у задоволенні апеляції.

5.8. Під час засідання Апеляційної комісії ведеться протокол, в якому фіксується процес розгляду апеляції по суті та рішення комісії. Протоколи засідань комісії повинні чітко і коротко описувати суть апеляції, зміст усіх запитань, відповідей і виступів. Протокол підписують члени Апеляційної комісії (не менше двох осіб), секретар та голова Апеляційної комісії.

У разі необхідності зміни оцінки за висновками Апеляційної комісії (як у разі її збільшення, так і в разі зменшення), відповідне рішення вноситься до протоколу, а зміна оцінки відображається у відомості (екзаменаційному листі).

Випадки зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються у відомості підписом голови атестаційної комісії.

5.9. Рішення щодо апеляції оголошується заявнику у день розгляду апеляції.

Якщо заявник був присутній на засіданні Апеляційної комісії, йому пропонується в той же день підписати протокол засідання Апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з її рішенням.

Якщо заявник не брав участі у засіданні Апеляційної комісії відповідно до своєї заяви, секретар комісії повідомляє йому рішення комісії телефоном та/або електронною поштою. Про свою згоду або незгоду з рішенням Апеляційної комісії заявник в цьому випадку може повідомити окремою заявою, у тому числі переданою засобами електронного зв'язку, не пізніше наступного дня після прийняття рішення Апеляційною комісією.

5.10. Якщо заявник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії, члени комісії складають докладну рецензію, яка розглядається на найближчому засіданні комісії.

5.11. На вимогу заявника йому може бути видано витяг з протоколу засідання Апеляційної комісії про прийняте щодо його апеляції рішення.

5.12. У разі незгоди з рішенням Апеляційної комісії, воно може бути оскаржене у встановленому чинним законодавством порядку.