

**Голова Вченої ради,
ректор Національної музичної академії
України імені П.І. Чайковського,
доктор філософії, професор,
заслужений діяч мистецтв України,
Тимошенко Максим Олегович**

(підпис)

**ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Національної музичної академії
України імені П.І. Чайковського
26 вересня 2019 р.
Протокол № 2
(наказ № 214-А від 26.09.2019 р.)**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ
ІМЕНІ П.І.ЧАЙКОВСЬКОГО**

КИЇВ - 2019

1. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія Національної музичної академії України імені П.І.Чайковського (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 вступних випробувань.

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.

1.6. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома здобувачів вищої освіти НМАУ.

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 предметних або фахових 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 предметних або фахових 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;

- терміново 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 зі своєю перевіреною роботою та отримати пояснення щодо помилок і зауважень. Про бажання скористатися цим правом заявник подає заяву на ім'я Голови Апеляційної комісії.

4.2. Після ознайомлення з роботою заявник зазначає на своїй заяві щодо ознайомлення про відсутність претензій до предметної комісії (екзаменаційної або фахової атестаційної, комісії для проведення співбесід).

4.3. Якщо після ознайомлення зі своєю перевіреною роботою та надання пояснень 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 предметної або фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід або її представника, 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;

- дата складання атестаційного випробування, на результати якого подана апеляція;
- назва атестаційного 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 комісії.

4.6. Апеляція заявника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на іспиті (заліку) в Академії, повинна бути обґрунтованою та подаватись ним особисто впродовж 3 робочих днів після 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. В разі користування заявником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На екзаменаційній роботі заявника викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. 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. Подана апеляція анулює результати атестації, на яке вона подається. За результатами розгляду апеляції робота оцінюється заново.

5.5. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова відповідної предметної (екзаменаційної або фахової 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.

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

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

5.8. 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.

5.9. 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 роботі та екзаменаційному листі.

Випадки зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються у відомості підписом голови предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії.

5.10. 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, а якщо така можливість відсутня – про рішення комісії (апеляцію задоволено або у задоволенні апеляції відмовлено) секретар комісії повідомляє шляхом розміщення відповідного оголошення на дошці оголошень Приймальної комісії. 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.

5.11. Якщо заявник не погоджується з рішенням Апеляційної комісії, члени комісії складають докладну рецензію, яка разом з перевіреною роботою (листом усної відповіді, листком відповіді на співбесіді) розглядається на найближчому засіданні атестаційної комісії.

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

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

5.14. У разі незгоди заявник, який подав апеляцію, з рішенням Апеляційної комісії, воно може бути оскаржене у встановленому чинним законодавством порядку.

**ПРОРЕКТОР
З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ**

В.О.БОНДАРЧУК