

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 ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У НАЦІОНАЛЬНІЙ МУЗИЧНІЙ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

КИЇВ – 2026

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про екзаменаційну комісію (далі - Положення) є основним нормативним документом, що визначає порядок створення, склад, повноваження та організацію роботи екзаменаційної комісії у Національній музичній академії України (далі - Академія).
2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014р., Статуту Академії.
3. Положення затверджується Вченою радою Академії відповідно до законодавства.

II. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.
2. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.
3. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.
4. Присвоєння професійних кваліфікацій (повних/часткових) регулюється Порядком присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти Академії за результатами опанування освітніх програм.
5. За результатами підсумкової атестації екзаменаційна комісія засвідчує відповідність професійних компетентностей здобувача вимогам до здійснення діяльності у галузі музичного мистецтва та можливість обіймати посаду відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій».
6. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора філософії, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у формі дисертації. Здобувач ступеня доктора філософії має право на вибір спеціалізованої вченої ради.
7. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора мистецтва, здійснюється спеціалізованою радою з присудження ступеня доктора мистецтва, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту мистецьких досягнень у формі творчого мистецького проекту.

8. Атестація осіб, які здобувають ступінь доктора наук, здійснюється постійно діючою спеціалізованою вченою радою Академії, акредитованою Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти, на підставі публічного захисту наукових досягнень у вигляді дисертації або опублікованої монографії, або сукупності статей, опублікованих у вітчизняних та/або міжнародних рецензованих фахових виданнях, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки. Здобувач ступеня доктора наук має право на вибір спеціалізованої вченої ради.

9. Виявлення академічного плагіату у захищеній дисертації (науковій доповіді) є підставою для скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня та видачу відповідного диплома.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНКА ЯКОСТІ НАВЧАННЯ

1. Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання. Вони визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу.

2. У навчальному процесі використовуються такі види контролю: поточний, підсумковий, підсумкова атестація.

2.3.1 Поточний контроль – форма контролю, яка проводиться до початку заліково-екзаменаційної сесії з метою перевірки рівня знань здобувачів освіти.

Форми поточного контролю для:

- лекційних курсів визначаються програмами навчальних дисциплін;
- виконавських, індивідуальних/практичних встановлюються кожною кафедрою окремо відповідно до її фахової особливості (відповідно до програм навчальних дисциплін).

Результати поточного контролю (поточна успішність) фіксуються протоколом засідання кафедри (у разі потреби).

2.3.2 Підсумковий контроль - форма контролю, яка проводиться у період заліково-екзаменаційної сесії з метою перевірки рівня знань здобувачів освіти. Терміни та види підсумкового контролю визначаються навчальним планом. Форма проведення та критерії оцінювання підсумкового контролю визначаються програмою навчальної дисципліни.

2.3.2.1. Екзамен — форма підсумкового контролю рівня засвоєння теоретичного і практичного матеріалу з окремого освітнього компонента, що проводиться як контрольний захід. Метою екзамену є перевірка рівня засвоєння здобувачами освіти програмного матеріалу з усієї дисципліни, здатності творчого використання накопичених знань, формувати власне ставлення до проблеми. Оцінювання результатів навчальної діяльності здобувачів освіти здійснюється відповідно до навчального плану.

3. Декан може визначати індивідуальні терміни складання підсумкового контролю (заліків/екзаменів) здобувачам освіти у зв'язку з поважними причинами (хвороба, сімейні обставини, відрядження тощо), що підтверджені документально.

4. За наявності поважних причин (хвороба, сімейні обставини та ін.), що

документально підтверджені, окремим здобувачам освіти може встановлюватись індивідуальний графік складання підсумкового контролю (заліків/екзаменів) тривалістю не більше місяця з початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіку, розглядається питання про надання йому академічної відпустки або повторного курсу навчання.

5. Здобувач освіти, який захворів під час сесії, зобов'язаний повідомити деканат про свою хворобу не пізніше наступного дня після заліку/екзамену та в тижневий термін після одужання подати довідку медичного закладу.

6. Заліки/екзамени приймаються педагогами, які викладали курс. У прийманні заліку/екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили у навчальній групі інші види занять з дисципліни. Якщо окремі розділи дисципліни викладалися кількома викладачами, залік/екзамен може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Як виняток, за наявності поважних причин, завідувач кафедри за узгодженням з деканом може призначати для приймання заліку/екзамену іншого викладача з числа викладачів даної дисципліни. Результати складання заліків/екзаменів вносяться до екзаменаційної відомості, залікової книжки та навчальної картки здобувача освіти.

7. У разі отримання незадовільної оцінки, перескладання заліку/екзамену з дисципліни допускається не більше двох разів. При повторному перескладанні залік/екзамен у здобувача освіти може приймати комісія, яка створюється деканом. Оцінка комісії є остаточною.

8. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перескладання заліків/екзаменів здійснюється тільки після закінчення екзаменаційної сесії протягом канікул. Кожний викладач у цей період повинен призначити два перескладання.

9. Якщо здобувач освіти був допущений до складання підсумкового контролю, але не з'явився без поважної причини, то вважається, що він використав першу спробу скласти залік/екзамен і має заборгованість.

10. У випадках конфліктної ситуації, здобувач має право звернутися до апеляційної комісії Академії, яка діє відповідно до «Положення про апеляційну комісію в НМАУ».

11. Результати підсумкового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, рад факультетів та Вченої ради Академії і є одним із важливих чинників управління якістю навчального процесу.

12. Підсумкова атестація. Підсумкова атестація здобувачів освіти проводиться Атестаційною комісією після закінчення навчання за певним освітнім ступенем. Основним завданням підсумкової атестації є встановлення відповідності рівня якості підготовки випускників вимогам стандартів вищої освіти. За результатами підсумкової атестації видається документ про вищу освіту за відповідним ступенем та отриману кваліфікацію. Нормативні форми підсумкової атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної ОП. Для проведення підсумкової атестації випускників створюються Екзаменаційна комісія. Термін проведення підсумкової атестації визначається навчальним планом. Формування, організація роботи та контроль за діяльністю

Атестаційних комісій здійснює ректор Академії.

Обов'язки екзаменаційної комісії:

- перевірка і оцінювання виконавської, науково-теоретичної та практичної підготовки випускників, з метою встановлення відповідності компетенцій, умінь та навичок, набутих ними за результатами навчання на певному ОС, вимогам стандартів вищої освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускнику кваліфікації, а також видачу диплома про вищу освіту за відповідним ОС;

- прийняття рішень щодо удосконалення підготовки фахівців з певного напрямку, спеціальності.

13. Підсумкова атестація випускників Академії проводиться у формі підсумкових атестаційних екзаменів.

3.4. Права та обов'язки Голови екзаменаційної комісії.

Голова комісії:

- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого наказом ректора розкладу;

- обов'язково присутній при проведенні Атестаційних екзаменів, обговоренні та оцінюванні їх результатів, вирішенні питання щодо присвоєння освітнього ступеня за відповідною спеціальністю та кваліфікації;

- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів після завершення атестаційних екзаменів;

- складає звіт про роботу комісії, який після обговорення на заключному засіданні не пізніше двох днів після закінчення роботи комісії.

3.5. Пропозиції Голови комісії щодо вдосконалення навчального процесу та поліпшення якості підготовки фахівців направляються в деканати, розглядаються на радах факультетів, де відповідним кафедрам надається доручення з розробки заходів щодо усунення виявлених Атестаційною комісією недоліків та підвищення якості підготовки фахівців.

14. **Організація, порядок роботи та комплектування комісії.** Комісія створюється щорічно та затверджується наказом ректора у складі Голови, членів комісії та секретаря для кожної спеціальності і діє протягом проведення підсумкових атестаційних екзаменів. Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником Академії. Одна і та сама особа може бути Головою комісії не більше трьох років підряд.

3.6. Членами комісії можуть бути завідувачі кафедр, професори або доценти, що формують профіль підготовки фахівців. Засідання комісії із захисту наукових робіт та виконання концертної програми носять відкритий (публічний) характер. На захисті випускників, як правило, можуть бути присутні їх керівники з фаху та наукові керівники.

3.7. Персональний склад членів комісії та секретарів затверджується наказом ректора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Голова та члени комісії можуть працювати в одній Атестаційній комісії.

3.8. Оплата праці Голови комісії здійснюється погодинно. Участь у роботі Атестаційної комісії членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження). Секретар комісії призначається ректором з числа працівників вищого навчального закладу. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

3.9. До початку роботи комісії секретар повинен провести наступну роботу:

- одержати у деканаті бланки протоколів засідання комісії; наказ про допуск здобувачів освіти до складання Підсумкової атестації;

- забезпечити наявність дипломної роботи з доданими до них письмовими відгуком наукового керівника та рецензією.

Під час роботи комісії секретар повинен:

- оформити протоколи засідання комісії;

- своєчасно оформлювати табель на погодинну оплату роботи Голови комісії;

3.10. Після закінчення роботи комісії секретар повинен:

здати в архів

- наукові роботи;

- протоколи засідання комісії;

- письмові відповіді здобувачів освіти (при письмовому екзамені), що мають бути заклеєні в конверти, завірені всіма членами Атестаційної комісії;

- звіт Голови Атестаційної комісії;

- **подати до деканату** оформлені залікові книжки.

1.11. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів про роботу комісії.

1.12. Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписом Голови і секретаря комісії.

1.13. У протоколах повинно бути відображено рішення комісії про присвоєння здобувачам освіти освітньої кваліфікації за певним напрямом, спеціальністю і освітнім ступенем, рекомендацій щодо здійснення діяльності у галузі музичного мистецтва та можливість обіймати посаду відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та видання випускникам дипломів (європейського зразка).

1.14. Кваліфікація випускника визначається відповідно галузевому стандарту освіти.

1.15. Присвоєння професійних кваліфікацій (повних/часткових) регулюється Порядком присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти Національної музичної академії України імені П.І.Чайковського за результатами опанування освітніх програм.

1.16. Комісії працюють у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

1.17. Графік роботи комісії затверджується ректором не пізніше, як за два місяці до початку Атестаційних екзаменів.

1.18. В особливих випадках (захворювання, що вимагає госпіталізації, нещасний випадок, смерть близьких тощо) може бути скликане позачергове засідання комісії.

1.19. Інтервал між Атестаційними екзаменами повинен складати не менше 3-5 днів (зміна графіку екзаменів погоджується з ректором Академії).

1.20. До складання Підсумкової атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

1.21. Допуск до складання Підсумкової атестації оформлюється Наказом ректора.

1.22. До комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) Академії про затвердження персонального складу комісії з напрямку, спеціальності;
- накази про допуск здобувачів освіти до складання Підсумкової атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання здобувачем освіти усіх вимог навчального плану.

1.23. При складанні Підсумкових екзаменів подаються:

- програма Підсумкового екзамену (творчі спеціальності);
- виконана наукова робота;
- відгук наукового керівника про роботу випускника під час виконання роботи;
- рецензія на наукову роботу фахівця в даній галузі.

Примітка: Рецензування дипломних робіт здійснюється кваліфікованими фахівцями, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук.

1.24. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

1.25. До комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної наукової роботи.

1.26. Складання Підсумкових атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності Голови комісії.

1.27. Зміст, форма і методи проведення Атестаційного екзамену визначаються навчальним планом та навчальною програмою відповідної дисципліни.

1.28. Структура кожного Атестаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань здобувачів освіти за різними видами атестації, встановлюються випусковою кафедрою.

1.29. Захист магістерських робіт та виконання концертної програми здійснюється виключно у приміщенні Академії (у окремих випадках, якщо це зумовлено формою проведення, на базі концертних установ, творчих організацій, художніх колективів).

1.30. Засідання комісії оформлюється протоколом.

1.31. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день. Тривалість кожного усного державного екзамену, а також захисту дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин у розрахунку на одного здобувача освіти, а виконання концертної програми – 1 годину.

1.32. Для розкриття змісту наукової роботи здобувачу освіти надається не більше 10-ти хвилин. Після доповіді здобувач освіти відповідає на питання членів комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін зі спеціальності. Далі оголошується зміст відгуку, рецензії тощо.

1.33. Оцінка результатів складання Підсумкових екзаменів здійснюється відповідно до навчального плану та навчальної програми відповідної дисципліни. Рішення комісії про оцінювання ступеня досягнення кінцевих цілей освітньої підготовки здобувачів освіти, виявленого при складанні творчих екзаменів або захисті роботи, а також про присвоєння здобувачам освіти кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні Атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос Голови є вирішальним.

1.34. Повторне складання (перескладання) Підсумкового екзамену і захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

1.35. У тих випадках, коли складання Підсумкових екзаменів або захист дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія приймає рішення про те, що здобувач освіти є не атестованим, про що відзначається у протоколі засідання комісії.

1.36. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні Атестаційного підсумкового екзамену або захисті дипломної роботи відраховується з вищого навчального закладу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. *Примітка: При складанні Підсумкової атестації зі спеціальності у вигляді сукупності профільюючих дисциплін, а також комплексного екзамену за фахом, як це передбачено навчальним планом, одержання незадовільної оцінки з одного предмета не позбавляє того, хто складає екзамен, права складати решту, а також захищати наукову роботу.*

1.37. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання комісії для складання екзаменів або захисту дипломної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є не атестованим, у зв'язку з неявкою на складання екзамену.

1.38. Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали Підсумкові екзамени або не захистили дипломну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після закінчення Академії. Повторно складаються тільки ті підсумкові екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

1.39. **Підведення підсумків роботи.** Результати складання письмових Підсумкових екзаменів оголошуються Головою комісії після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня, а оцінки усних екзаменів, захисту дипломних робіт та виконання концертної програми оголошуються в день їх складання (захисту).

1.40. В протоколі записуються оцінки, одержані на Підсумкових екзаменах під час захисту наукової роботи, виконання концертної програми; запитання, поставлені здобувачу освіти; особливі думки членів комісії; вказується здобутий

освітній ступінь, який надано і видачу диплому (звичайного зразка або з відзнакою).

1.41. Апеляція заявника розглядається відповідно «Положення про апеляційну комісію НМАУ».

1.42. За підсумками роботи комісії Голова складає звіт, не пізніше двох днів після закінчення роботи Атестаційної комісії, який затверджується на її заключному засіданні.

1.43. Підсумки роботи комісії та розроблені заходи щодо усунення недоліків та підвищення якості підготовки здобувачів освіти обговорюються на засіданнях випускової кафедри, вчених рад факультетів.

1.44. Рейтингові показники відповідають нормованій 100-бальній шкалі оцінювання ECTS:

Сума балів	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно
1-34	F	

IV. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ У НАВЧАЛЬНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

1. Здобувачі освіти у своїй навчальній діяльності зобов'язані дотримуватися таких правил:

- виконувати кожне навчальне завдання самостійно, крім випадків, якщо його виконання передбачає участь декількох осіб та/або правилами виконання відповідних завдань дозволено отримання допомоги від інших осіб, використання допоміжних матеріалів та засобів, у тому числі з інтернет-ресурсів;
- у разі використання у власному академічному творі результатів інтелектуальної творчої діяльності іншого автора (текстів, зображень, ідей, розробок, тверджень, відомостей, думок тощо) зазначати посилання на відповідне джерело інформації та/або відповідного автора;
- академічний твір здобувача освіти може включати раніше створений ним академічний твір (повністю або частково) лише у разі, якщо це дозволено умовами навчального завдання.

Академічна доброчесність під час створення та оприлюднення академічних творів

2. Під час створення академічного твору автор повинен дотримуватися цінностей, принципів і правил академічної доброчесності.

3. Якщо в академічному творі використані результати інтелектуальної творчої діяльності (текст, зображення, ідея, розробка, твердження, відомості, думка тощо) іншої особи, про це має бути зазначено в такому академічному творі з посиланням на відповідне джерело інформації та/або відповідного автора.

4. Посилання на джерело інформації здійснюється у спосіб, що дає змогу виокремити внесок автора в академічному творі серед результатів інтелектуальної творчої діяльності інших осіб.

5. Академічний твір повинен містити достовірну інформацію та не має містити сфабрикованої чи сфальсифікованої автором інформації.

6. У разі наведення припущень чи недоведених тверджень про це має бути зазначено в академічному творі.

7. В оприлюдненому академічному творі зазначаються всі його автори.

8. У разі використання в академічному творі об'єкта, згенерованого штучним інтелектом, автор повинен повідомити про це в такому творі із зазначенням методики генерування та/або посилання на відповідну комп'ютерну програму чи її опис згідно з вимогами щодо оформлення та/або оприлюднення відповідних академічних творів, визначених відповідним суб'єктом академічної діяльності.

9. В оприлюдненому академічному творі, крім авторів, зазначаються й інші особи, які брали участь у роботі над ним (надання рекомендацій, консультування, редагування, оформлення, виконання експериментів, розрахунків, перекладу тощо), із зазначенням характеру внеску кожної з таких осіб.

10. Інформація про рецензента (рецензентів) академічного твору може не оприлюднюватися відповідно до редакційної політики видавця.

11. У разі використання автором у новому академічному творі власних раніше опублікованих наукових результатів (частково або повністю) про це має бути обов'язково зазначено в цьому новому академічному творі.

12. Тексти прийнятих до захисту у закладі вищої освіти, науковій установі дисертацій, кваліфікаційних робіт, підписані кваліфікованим електронним підписом, оприлюднюються до їх захисту у машинозчитувальному форматі, на постійній основі, з наданням вільного доступу до них без проходження автентифікації та з дотриманням інших вимог, визначених законодавством, зокрема [положенням про Національний репозитарій академічних текстів](#), затвердженим Кабінетом Міністрів України.