



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 30.04.2026 р.)

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОЇ МУЗИЧНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**

Київ 2026

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національної музичної академії України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національної музичної академії України (Далі – Академія), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, від 26 лютого 2026 року №373, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі — Порядок), та затверджені Вченою радою Національної музичної академії України 30 квітня 2026 року (далі – Правил прийому), Статуту Академії та положення про Приймальну комісію Академії (далі – Положення).

1.3. Положення затверджується Вченою радою Академії.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, який є її головою.

1.5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти, уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з навчальної роботи Академії.

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Академії з числа провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії.

1.9. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених у Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

1.10. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання освітнього ступеня магістра на основі НРК6 або НРК7. До

складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

1.11. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури/творчої аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії/мистецтва та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньої програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітніх програм. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.12. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчальної роботи Академії, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі ПЗСО, НРК6 або НРК7, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників Академії, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Академією.

1.13. Положення про апеляційну комісію Академії затверджується Вченою радою Академії.

1.14. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується ректором Академії.

1.15. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Академії з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Академії.

1.16. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.17. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Академії.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях (творчий конкурс, співбесіда, фаховий іспит);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та надає роз'яснення з питань вступу на навчання;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і всіма джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та свосчасно доводяться до відома вступників.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Академії журналі реєстрації заяв вступників.

3.3. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, що передбачено Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.4. Після реєстрації заяв вступників відповідна інформація вноситься до журналу реєстрації заяв вступників. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Академії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення та закреслення. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою приймальної комісії.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляється на офіційному вебсайті Академії. Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв в кабінеті вступника, змінює статус заяви відповідно рішення приймальної комісії.

3.6. Для проведення вступних випробувань (творчого конкурсу - бакалавр, фахового іспиту - магістр) формуються екзаменаційні групи та відомості в порядку реєстрації заяв.

3.7. Кількість вступників в екзаменаційних групах регулюється рішенням Приймальної комісії з урахуванням особливостей вступної кампанії.

3.8. Результати вступних випробувань вносяться в аркуш результатів вступних випробувань (творчого конкурсу - бакалавр, фахового іспиту - магістр).

3.9. Розклад вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Академії та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

3.10. Копії документів вступників, що не пройшли конкурсний відбір, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (творчого конкурсу - бакалавр, фахового іспиту - магістр), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми.

4.2. вступних випробувань, що проводяться Академії, критерії оцінювання знань вступника та подають їх на затвердження до Вченої ради не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.3. Форма вступних випробувань у Академії і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.4. Сторонні особи до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.5. Відомості результатів вступних випробувань зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком іспиту.

4.6. Перескладання вступних випробувань (творчого конкурсу - бакалавр, фахового іспиту - магістр) не допускається.

4.7. Вступники, які під час вступних випробувань отримали непрохідний бал визначений Приймальною комісією та Правилами прийому до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Порядок подання та розгляду апеляцій вступників регулюється Положенням «Про апеляційну комісію Національної музичної академії України».

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

5.2. Особи, які в установленій Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування на навчання за всіма джерелами фінансування.

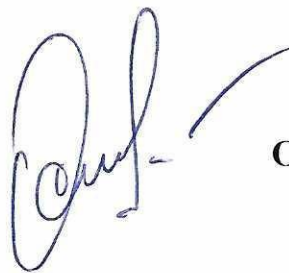
5.3. Рішення про зарахування вступників розглядається на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

5.4. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, за їх проханням, видається довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

**ВІДПОВІДАЛЬНИЙ СЕКРЕТАР
ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**



Олег ТОНКОШКУРА