

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради
Одеської національної музичної академії
імені А. В. Нежданової
від 26 березня 2025 року
протокол № 10

Голова вченої ради, ректор



Олена ХІЛЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової

оновлене

Одеса – 2025

**Положення
про Приймальну комісію
Одеської національної музичної академії імені А.В. Нежданової**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ОНМА імені А.В. Нежданової (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Академії, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2025 році, затвердженого наказом МОН № 168 від 10 лютого 2025 року, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року № 15/41360 та Правил прийому до ОНМА імені А. В. Нежданової, затверджених Вченою радою 26 березня 2025 року, протокол № 10 (далі – Правила прийому), Статуту ОНМА імені А. В. Нежданової та Положення про Приймальну комісію ОНМА імені А. В. Нежданової (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ОНМА імені А. В. Нежданової відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ОНМА імені А.В. Нежданової, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (проректори, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Академії з числа провідних науково-педагогічних працівників ОНМА імені А. В. Нежданової.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ОНМА імені А. В. Нежданової до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ОНМА імені А. В. Нежданової утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;
апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення творчих конкурсів та співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання до магістратури на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра та магістра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури.

До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної **освітньо-наукової програми**. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ОНМА імені А. В. Нежданової і науковою установою.

До складу предметних комісій включаються заслужені діячі мистецтв України, народні артисти, заслужені артисти, лауреати міжнародних конкурсів, доктори філософії, доктори наук, які провадять творчу діяльність та здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної **освітньо-творчої програми**. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) чи творчих колективів (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної творчої/наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-творчої програми або якщо здійснюється підготовка докторів мистецтва за освітньо-творчою програмою, узгодженою між ОНМА імені А. В. Нежданової і творчою/науковою установою.

До складу предметної комісії з української мови як іноземної можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ОНМА імені А. В. Нежданової, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти

склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ОНМА імені А. В. Нежданової, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід в ОНМА імені А.В. Нежданової.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ОНМА імені А. В. Нежданової, які не є членами фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід в ОНМА імені А.В. Нежданової.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ОНМА імені А. В. Нежданової.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та апеляційної комісії затверджується ректором ОНМА імені А. В. Нежданової.

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

4. 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ОНМА імені А. В. Нежданової у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту ОНМА імені А. В. Нежданової, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ОНМА імені А. В. Нежданової відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ОНМА імені А. В. Нежданової;

організовує прийом заяв та документів;

забезпечує роботу із Єдиною державною електронною базою з питань освіти (далі – ЄДЕБО) відповідно до вимог Правил прийому;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ОНМА імені А. В. Нежданової щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ОНМА імені А. В. Нежданової цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством; приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу ОНМА імені А. В. Нежданової журналі реєстрації заяв вступників, який друкується з ЄДЕБО. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ОНМА імені А. В. Нежданової або штампом Приймальної комісії.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів ОНМА імені А. В. Нежданової формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи (для абітурієнтів, які складають вступні випробування в академії).

Особам, які подали заяви для проходження вступних випробувань, формується аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ОНМА імені А. В. Нежданової, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ОНМА імені А. В. Нежданової 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.

5. Копії документів і фотокартки незархованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ОНМА імені А. В. Нежданової, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання вступного випробування тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у ОНМА імені А. В. Нежданової і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Вступні випробування проводяться очно (за виключенням випадків, зазначених у Правилах прийому) та відкрито. Всі вступні випробування проводяться з відеофіксацією та будуть оприлюднені на сайті академії.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ОНМА імені А. В. Нежданової у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії або за допомогою технологій дистанційного навчання у випадках визначених Правилами прийому.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ОНМА імені А. В. Нежданової, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Для дистанційного вступу необхідна верифікація особи абітурієнта за допомогою паспорта. Виконані роботи надсилаються на відповідні електронні адреси приймальної комісії. Приймальна комісія забезпечує

перевірку паспорта та надає знеособлені роботи для оцінювання членам відповідних екзаменаційних комісій.

6. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами вступу, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ОНМА імені А. В. Нежданової членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

11. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 135 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами вступу. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

13. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в ОНМА імені А. В. Нежданової (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

15. Вимоги до творчих конкурсів відображаються у Програмних вимогах.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування.

Сертифікати НМТ та/або екзаменаційний лист (для вступників, що склали співбесіду) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, вступників, зарахованих ОНМА імені А. В. Нежданової зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання, відеофіксація вступних випробувань оприлюднюється на сайті ОНМА та зберігаються протягом року.

Копії сертифікатів НМТ, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, паспорта, ВОД, РНОКПП, документи, що підтверджують пільги зберігаються ОНМА імені А. В. Нежданової протягом усього строку.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ОНМА імені А. В. Нежданової видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Наказ на зарахування формується в ЄДЕБО та підписується ректором ОНМА імені А. В. Нежданової.

5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засідання Вченої ради ОНМА імені А. В. Нежданової.

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії
ОНМА імені А. В. Нежданової
Протокол № 5 від 21 березня 2025 року