

Затверджено
Педагогічною радою
Комунального закладу
“Одеський коледж мистецтв
імені К.Ф.Данькевича”
Протокол № 3 від 13.12.2019 року
Голова педагогічної ради,
Директор О.В.БОРТНІКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про
ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Комунального закладу
“Одеський коледж мистецтв
імені К.Ф.Данькевича”

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Комунального закладу
“Одеський коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича”

Загальні положення

1. Приймальна комісія Комунального закладу “Одеський коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу 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, Умов прийому, Правил прийому до Комунального закладу “Одеський коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – Правила прийому), Статуту закладу освіти та Положення про Приймальну комісію закладу освіти у сфері фахової передвищої освіти (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою закладу освіти відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Комунального закладу “Одеський коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича»), 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 внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база);
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи КЗ «ОКМ ім.К.Ф.Данькевича».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу;
- предметні екзаменаційні комісії за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур);
- предметна екзаменаційна комісія для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу;

- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання осіб для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» та вчителів системи загальної середньої освіти, а також викладачів початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником закладу освіти.

Наказ про затвердження складу предметної комісії для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур) та предметної комісії для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу підписується директором КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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 підряд.

До складу Приймальної комісії, предметної комісії для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур) та предметної комісії для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту закладу освіти, ліцензії Міністерства освіти і науки України Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича»;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
 - подає до Єдиної бази отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
 - координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу, 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 вебсайті КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
 - приймає рішення про зарахування вступників.
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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень, середній бал документа про освіту;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» або штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна

сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних комісій для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур) та предметної комісії для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» 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.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступне випробування по проведенню I-го туру творчого конкурсу за спеціальностями і спеціалізаціями у кожного вступника приймають два екзаменатори. Кожний вступник виконує програму за вимогами до вступних випробувань. Перелік виконаних творів з програми записується в протокол виступу вступника.

Під час проведення вступних випробувань I туру творчих конкурсів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- виконання програми з фаху – 0,25 години на одного вступника.
- письмова форма (диктант з сольфеджіо) – 0,5 години на одну групу.
- письмова форма (робота з музичної грамоти) – 0,75 години на одну групу.
- усна форма (опитування по білетам) – 0,25 години на одного вступника.

Бали, одержані на вступному творчому випробуванні виставляються цифрою та прописом спочатку в протокол виступу, а потім в екзаменаційну відомість та екзаменаційний лист. Усі бали, одержані на вступному творчому випробуванні, як в протоколі виступу, так і в екзаменаційній відомості та екзаменаційному листі, підписуються двома екзаменаторами. Результати вступного творчого випробування оцінюються окремо за кожний тур та оголошуються вступнику в день проходження випробування.

4. Вступні випробування II-го туру творчого конкурсу за спеціальностями у кожного вступника приймають два екзаменатори.

При підготовці до складання усного випробування вступник веде записи в Протоколі усної відповіді зі штампом коледжу, який по закінченню здається екзаменатору. Під час опитування екзаменатор у Протоколі відмічає правильність і повноту відповіді на питання білету і додаткові запитання. Протокол по закінченню випробування підписується вступником та екзаменатором.

Додаткові запитання повинні носити уточнюючий характер за змістом відповіді на питання білету і не виходити за межі програми вступного випробування.

Під час проведення вступних випробувань II туру творчих конкурсів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- письмова форма (диктант з сольфеджіо) – 0,5 години на одну групу.
- усна форма (дисципліни музично-теоретичного циклу) – 0,25 години на одного вступника.
- виконання програми з фортепіано – 0,25 години на одного вступника.

Бали, одержані під час усного вступного випробування виставляються цифрою та прописом в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Усі бали підписуються двома екзаменаторами.

Вступне випробування в усній формі з кожним вступником з кожного предмету проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час проведення вступних випробувань в усній формі на опитування одного вступника надається 0,25 години (в астрономічних годинах).

5. Оцінка за творчий конкурс обчислюється як сумарна оцінка двох турів творчого конкурсу (за умови їх проведення згідно спеціалізації).

6. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», передбачені Правилами прийому, приймають не менш двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

Під час проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- письмова форма – 1 година для проведення вступного випробування на групу та 0,33 години на перевірку однієї роботи.

7. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії

КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

8. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 за квотою¹, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

10. 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 голови комісії передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

11. Відповідальний секретар Приймальної комісії 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 (або іншої) 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, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» 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 відповідної комісії залучають для перевірки роботи двох членів комісії.

13. Голова предметної комісії для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур) та предметної комісії для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-200 бальною шкалою оцінювання знань (від 120 до 200 балів) – менше ніж на 120 балів, більше ніж на 180 балів. 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 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.

14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії для проведення вступних випробувань з предметів загальноосвітнього циклу, предметних екзаменаційних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу (I-тур) та предметної екзаменаційної комісії для проведення вступних випробувань творчого конкурсу (II-тур) з дисциплін музично-теоретичного циклу відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

15. 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, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

Конкурсний бал обчислюється шляхом додавання бала одержаного на вступному випробуванні у формі екзамену, бала за творчий конкурс та середнього бала документа (додатка до документа) про базову загальну середню освіту.

16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» (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 (написання диктантів з предметів загальноосвітнього та дисциплін музично-теоретичного циклу, виконання програми з фаху відповідної спеціалізації) при розгляді апеляції 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.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місце регіонального замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до зарахування

у строки, визначені у Правилах прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням, крім випадків, визначених у Правилах прийому.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, усних відповідей тощо вступників, зарахованих до КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, на загальних умовах тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» видає наказ про зарахування вступників.

4. Після видання директором КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника, а накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті навчального закладу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

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

6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору студентів складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЗ «ОКМ ім. К.Ф. Данькевича».