

Затверджено  
Педагогічною радою  
Комунального закладу  
“Одеський фаховий коледж мистецтв  
імені К.Ф. Данькевича”

Протокол № 16 від 19.05.2022 року

Голова педагогічної ради,

Директор



О.В.БОРТНІКОВА

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про**  
**ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
Комунального закладу  
“Одеський фаховий коледж мистецтв  
імені К.Ф.Данькевича”  
(зі змінами)

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про Приймальну комісію  
Комунального закладу  
“Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича”  
(зі змінами)

**Загальні положення**

1. Приймальна комісія Комунального закладу “Одеський фаховий 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 фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – Правила прийому), Статуту 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 фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – КЗ «ОФКМ 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 «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича».

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

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

- предметні екзаменаційні комісії за спеціалізаціями (освітніми програмами) для проведення творчого конкурсу;

- 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора КЗ «ОФКМ 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, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- надає допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі;

- 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ 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 «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не перевищує 20 осіб (з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог).

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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 за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу, які відповідають за проведення вступних іспитів у КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича», щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: вимоги до вступних іспитів, програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, 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 «ОФКМ 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. Конкурсний відбір на навчання до КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань у формі творчих конкурсів на основі конкурсного бала (розгляду мотиваційних листів при однакових результатах творчого конкурсу).

4. Конкурсний бал обчислюється, як оцінка за творчий конкурс.

Для осіб, зареєстрованих у селах, які здобули у рік вступу базову середню освіту у закладах освіти, що знаходяться на території сіл, конкурсний бал множиться на сільський коефіцієнт (СК). СК дорівнює 1,05.

Приймальна комісія здійснює перевірку відповідності довідки додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року N 207, поданої в паперовій формі, затверджує його своїм рішенням і вносить інформацію до ЄДЕБО. У разі подання вступником заяви в електронній формі приймальна комісія здійснює перевірку відповідної довідки на підставі його сканованої копії (фотокопії).

5. Творчий конкурс проводиться в один тур (в один день) в очній формі, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

Творчий конкурс може складатись з двох частин - відповідно до спеціалізації (освітньої програми).

*Творчий конкурс – виконання програми з фаху:*

Вступники, які вступають на спеціальність 025 „Музичне мистецтво” виконують програми з творів композиторів різних стилів і епох за вимогами до вступних випробувань у формі творчих конкурсів.

Вступники на спеціалізацію/освітню програму „Теорія музики” складають вступне випробування з дисциплін - „Сольфеджіо” і „Музична грамота” у формі колоквиуму, який містить питання з дисциплін музично-теоретичного циклу - матеріал з теорії музики, спів гам, побудова та спів інтервалів, акордів з розв’язанням в тональності, слуховий аналіз.

Вступники, які вступають на спеціальність 024 „Хореографія”, повинні продемонструвати володіння основами класичного танцю та виконати: один народний танець за власним вибором - спеціалізація/освітня програма „Народна хореографія”, імпровізаційний танцювальний фрагмент (16-32 такти) - спеціалізація/освітня програма „Класична хореографія”, один сучасний танець за своїм вибором - спеціалізація/освітня програма „Сучасна хореографія”.

Друга частина творчого конкурсу проводиться у формі колоквиуму (після успішного складання першої частини творчого конкурсу) **ТІЛЬКИ** для вступників за спеціальністю 025 „Музичне мистецтво” на спеціалізації/освітні програми:

- ✓ „Фортепіано”,
- ✓ „Хорове диригування”,
- ✓ „Оркестрові струнні інструменти”,

- ✓ „Оркестрові духові та ударні інструменти”,
- ✓ „Народні інструменти”,
- ✓ „Музичне мистецтво естради” (інструменталісти).

Колоквіум містить питання з дисциплін музично-теоретичного циклу (знання матеріалу з дисципліни «Теорія музики» - спів гам, побудова та спів інтервалів, акордів з розв'язанням в тональності, слуховий аналіз).

Друга частина вступного випробування для вступників на спеціалізацію «Теорія музики» містить виконання програми з фортепіано та знання з дисципліни «Музична література».

6. Мінімальна кількість балів з творчого конкурсу дорівнюється - 120 (за 100-200 шкалою).

При проведенні творчого конкурсу з двох частин (згідно спеціалізації/освітньої програми) бал обчислюється як середнє арифметичне отриманих балів за кожен частину творчого конкурсу.

Вступники, які отримали оцінку нижче мінімально встановленого Приймальною комісією бала (100-119) на одній з них, не допускаються до участі у наступній частині творчого конкурсу та конкурсному відборі на навчання.

Мінімальна кількість балів отриманих на кожній окремій частині творчого конкурсу дорівнюється – 120 (за шкалою 100-200).

7. Програми творчих конкурсів розробляються і затверджуються Головою Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» не пізніше ніж 10 травня відповідного року вступної кампанії. Не допускається введення до творчих конкурсів завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Програми творчих конкурсів оприлюднюються на вебсайті КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича».

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються Головою Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» та оприлюднюються на вебсайті коледжу не пізніше 1 червня.

8. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

9. Вступне випробування по проведенню творчого конкурсу 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 творчого конкурсу встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- виконання програми з фаху – 0,25 години на одного вступника.
- усна форма (колоквіум) – 0,25 години на одного вступника.

- виконання програми з фортепіано (спеціалізація «Теорія музики») – 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.

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 і не виходити за межі програми вступного випробування.

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

10. Голови предметних комісій за спеціалізаціями (освітніми програмами) для проведення творчого конкурсу здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Випадки зміни виставлених у відомостях членами комісій 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.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КЗ «ОФКМ 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 (виконання програми з фаху відповідної освітньої програми тощо) 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 місця 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, усних відповідей тощо вступників, зарахованих до КЗ «ОФКМ 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 «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» видає наказ про зарахування вступників.

4. Після видання директором КЗ «ОФКМ 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 здобувачів освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича».