


Затверджено  
Педагогічною радою  
Комунального закладу  
“Одеський фаховий коледж мистецтв  
імені К.Ф.Данькевича”  
Протокол № 14 від 06 квітня 2023 року  
Голова Педагогічної ради,  
Директор  Олена БОРТНІКОВА



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про**  
**ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
Комунального закладу  
“Одеський фаховий коледж мистецтв  
імені К.Ф.Данькевича”  
**у 2023 році**

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу “Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу 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, Порядку 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 Комунального закладу “Одеський фаховий коледж мистецтв імені К.Ф.Данькевича” (далі – КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича») відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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 коледжу 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 за спеціалізаціями утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича», для проведення творчого конкурсу 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 педагогічних працівників КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича», викладачів системи початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій за спеціалізаціями по проведенню творчих конкурсів, представників громадськості та члена студентського самоврядування КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича».

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 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 поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних комісій за спеціалізаціями для проведення творчого конкурсу та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту коледжу, 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 громадськості 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;

- 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 спеціалізації, 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» <https://oumk.od.ua/> 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Надходження заяв та документів вступників щоденно роздруковується.

Реєструються, прошнуровуються, нумеруються та скріплюються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу 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 навчального закладу 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 навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення творчого конкурсу до вступу КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості творчого конкурсу.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не перевищує 15 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 <https://oumk.od.ua/> 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. Екзаменаційна комісія, яка відповідає за проведення творчого конкурсу, складає необхідні екзаменаційні матеріали: вступні програмні вимоги творчих конкурсів, критерії оцінювання вступника тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році.

2. На творчих випробуваннях 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 випробування, не допускаються. Музичний супровід виконання програм з фаху вступників (при необхідності), у приміщенні коледжу, здійснюють члени комісій – концертмейстера, викладачі КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича».

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 та розгляду мотиваційних листів при однакових результатах творчого конкурсу. Розгляд мотиваційного листа проводиться трьома членами Приймальної комісії.

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

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові не пізніше наступного дня від його проведення.

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) або дистанційній формі (за зверненням вступника та згодою Голови Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича»; для осіб, які проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника).

Творчий конкурс може складатись з двох частин - відповідно до спеціалізації (освітньої програми). Творчий конкурс – виконання програми з фаху (перша частина, якщо у творчому конкурсі дві частини).

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).

Колоквиум 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. Творчий конкурс в дистанційному форматі проходить з використанням платформи ZOOM (за заявою вступника та погодженням коледжу).

Зареєстровані на творчий іспит вступники отримують посилання для долучення до ZOOM на електронну пошту, вказану при реєстрації.

Вступник заздалегідь повинен перевірити все необхідне для коректного проходження іспиту:

- електронна пошта не повинна знаходитись на доменах .ru – Рамблер, Яндекс, Mail.ru тощо;

- у налаштуваннях електронної пошти та у налаштуваннях програми ZOOM повинні бути вказані справжні ім’я та прізвище вступника.

Перепусткою вступника на вступне випробування є паспорт (свідоцтво про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2023 року), який він пред’являє на камеру в ZOOM.

В день проведення творчого випробування вступники за розкладом долучаються до конференції, перебувають в залі очікування конференції ZOOM та запускаються до складання іспиту по одному.

Далі творчий конкурс складається так само як і в очній формі, згідно вступним програмним вимогам 2023 року.

7. 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 кожну 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).

8. Вступні програмні вимоги творчих конкурсів розробляються і затверджуються Головою Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому на навчання до закладів фахової



передвищої освіти в 2023 році. Не допускається введення до творчих конкурсів завдань, що виходять за межі зазначених програм які оприлюднюються на вебсайті <https://oumk.od.ua/> коледжу.

Вимоги до мотиваційних листів розробляються, затверджуються Головою Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» та оприлюднюються на вебсайті <https://oumk.od.ua/> коледжу.

Мотиваційний лист вступник додає до заяви та подає його в електронній формі (електронній або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі). Додатки до мотиваційного листа приймаються на електронну поштову скриньку Приймальної комісії коледжу [vstup.dankevich2023@gmail.com](mailto:vstup.dankevich2023@gmail.com).

9. Вступники, які не з'явилися на творчий конкурс без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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. Перескладання вступних випробувань не допускається.

10. 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, усна форма (колоквіум), 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.

Протокол усної відповіді зі штампом коледжу ведеться екзаменатором. Під час опитування екзаменатор у Протоколі відмічає правильність і повноту відповіді. Протокол по закінченню випробування підписується вступником та екзаменатором.

У разі проведення творчого конкурсу в дистанційному режимі, вступник знайомиться зі змістом протоколу в режимі онлайн під запис.

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.

11. 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.

12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на творчому конкурсі у КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки (згідно розкладу роботи Приймальної комісії).

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.

Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місце регіонального замовлення за певною конкурсною пропозицією і не підтвердили свій вибір місця навчання за цією конкурсною пропозицією у визначені у Правилах прийому строки, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

2. Накази про зарахування на навчання видаються директором КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича». Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V Правил прийому.

3. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника скасовується Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 5 розділу XVI Правил прийому.

4. Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича» за власним бажанням, відрахованим із коледжу за власним бажанням повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу директора коледжу.

5. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

6. На звільнене(і) в порядку, передбаченому пунктами 2 - 4 розділу XIII Правил прийому, місце (місця) може проводитись додатковий конкурсний відбір з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з інших конкурсних пропозицій коледжу за умови збігу творчого конкурсу шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

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

8. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи творчих конкурсів (конференцій ZOOM) вступників які були не зараховані до коледжу, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

9. Екзаменаційний лист, програма творчого конкурсу, мотиваційний лист зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору здобувачів фахової передвищої освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича».