


Затверджено
Педагогічною радою
Комунального закладу
“Одеський фаховий коледж мистецтв
імені К.Ф.Данькевича”
Протокол № 10 від 17 січня 2024 року
Голова Педагогічної ради,
Директор  Олена БОРТНІКОВА



ПОЛОЖЕННЯ
про
ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Комунального закладу
“Одеський фаховий коледж мистецтв
імені К.Ф.Данькевича”
в 2024 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 до закладів фахової передвищої освіти, 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 (освітньо-професійними програмами);
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії за спеціалізаціями (освітньо-професійними програмами) утворюються для перевірки та оцінювання творчих здібностей вступників 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 (освітньо-професійними програмами), 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.

5. До складу Приймальної комісії, Апеляційної комісії та предметних комісій за спеціалізаціями (освітньо-професійними програмами) 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 до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» в 2024 році.

2. Приймальна комісія коледжу надає всебічну допомогу вступникам під час подання заяв як у паперовій формі (кому надане таке право) так й в електронній формі (формуванні електронних кабінетів).

3. 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 коледжу.

4. Надходження заяв та документів вступників 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 повернених документів або відмітка про їх повернення.

5. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена штампом Приймальної комісії КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича». Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та Правилами прийому для реєстрації вступника.

6. 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.

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

9. Для перевірки та оцінювання творчих здібностей вступників, у разі групового складання вступного випробування, формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

На осіб, які допущені до складання вступного випробування, формується та заповнюється аркуш результатів вступних іспитів.

10. 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.

11. 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 випробувань

1. Проведення вступних випробувань до коледжу проводиться у строки, передбачені Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» в 2024 році.

2. Екзаменаційна комісія, яка відповідає за проведення перевірки та оцінювання творчих здібностей вступників, складає необхідні 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 2024 році.

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

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

5. Музичний супровід виконання програм з фаху вступників (за необхідності), у приміщенні коледжу, здійснюють члени комісій – концертмейстера КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича».

6. Апеляція вступника щодо отриманого результату вступного випробування у КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату (згідно розкладу роботи Приймальної комісії) та розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

7. Додаткове опитування вступників (виконання програми з фаху відповідної освітньо-професійної програми тощо) при розгляді апеляції не допускається.

8. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

V. Зарахування вступників

1. Зарахування вступників до коледжу проводиться за умовами та у строки, передбаченими Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти та Правилами прийому до КЗ «ОФКМ ім. К.Ф. Данькевича» в 2024 році.

2. Накази про зарахування на навчання видаються директором КЗ «ОФКМ ім.К.Ф.Данькевича».

3. 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.

4. 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».