

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 4 від 20 грудня 2017р.

Голова педагогічної ради,

директор коледжу

 I.M. Баранов



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ОЛЕКСАНДРІЙСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»

2017 рік

Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Комунального вищого навчального закладу «Олександрійський коледж культури і мистецтв» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо – кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 13 жовтня 2017 року № 1377 (далі – Умови прийому), Правил прийому до коледжу (далі – Правила прийому), Статуту КВНЗ «Олександрійський коледж культури і мистецтв» та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КВНЗ «Олександрійський коледж культури і мистецтв»..

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

старший адміністратор бази даних;

члени Приймальної комісії, представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора з навчальної роботи.

Склад Приймальної комісії призначаються наказом директора з числа педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу коледжу.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційних комісій не можна вводити осіб, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення конкурсних вступних випробувань. До складу цих комісій можуть бути включені працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами предметної екзаменаційної комісії і комісії для проведення співбесід. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Приймальна комісія створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії, інших підрозділів Приймальної комісії видається директором коледжу не пізніше 1 березня.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє відповідно до Умов прийому Правила прийому, які затверджує директор коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Правил прийому, Статуту КВНЗ «Олексадрійський коледж культури і мистецтва» за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників шляхом

висвітлення інформації на веб-сайті коледжу та інформаційних стендах відбіркової комісії.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у 2018 році і Правилами прийому до коледжу. Заяви вступників та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать; рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника і одержані повернених документів або відмітка про їх повернення.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленим печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Приймальної комісії коледжу. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна

примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить коледж, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією коледжу формуються екзаменаційні групи по окремим спеціальностям (спеціалізація) у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб в групах визначається в залежності від кількості поданих заяв на відповідні спеціальності і спеціалізації. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми, яке разом із паспортом є перепусткою на вступне випробування.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КВНЗ «Олександрійський коледж культури і мистецтв» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідною формою навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки вступників, які не зараховані на навчання, та їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових комісій по проведенню вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних творчих випробувань, тестові за Правилами прийомування, 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 випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому до коледжу.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться коледжем та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться коледжем, 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.

4.3. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або творчого конкурсу проводять не менше трьох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Інформація про результати творчого конкурсу або співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Письмові екзаменаційні роботи виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в академічних годинах):

- з української мови на основі базової загальної середньої освіти (у формі письмового тестування) – 2 академічні години;

- з історії України на основі базової загальної середньої освіти (у формі письмового тестування) – 2 академічні години;

Для проведення творчого конкурсу зі спеціальностей «Менеджмент соціокультурної діяльності» (спеціалізації «Видовищно –театралізовані заходи», «Народне пісенне мистецтво», «Народне інструментальне мистецтво»), «Хореографія» - встановлюється норма часу – 0,25 години на кожного вступника. Творчий конкурс зі спеціальності «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» складається з трьох турів по 6 академічних годин.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії, складати вступне випробування за іншого вступника, порушувати дисципліну під час вступного випробування, надавати чи отримувати допомогу від іншого вступника, спілкуватися під час вступного випробування в будь-якій формі з іншими вступниками, виносити завдання (в будь-якій формі) з аудиторії, де проводиться вступне випробування, залишати аудиторію без дозволу викладача під час вступного випробування. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.9. Вступні випробування до коледжу проводяться з використанням технології попереднього шифрування листів відповіді.

При наданні відповіді чи вирішенні тестів вступник веде записи у листі відповіді. Після закінчення випробування листи відповіді вступник здає екзаменаторам. Особи, які за час, відведений для вступного випробування, не встигли виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.10. Перевірка письмових тестових завдань проводиться тільки у приміщенні Приймальної комісії коледжу членами відповідної комісії (екзаменаторами) і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

Під час перевірки письмового тестового завдання екзаменатори відмічають правильність відповідей і оцінюють виконання тестових завдань відповідною кількістю балів згідно затверджених критеріїв.

Після закінчення відповіді, або перевірки письмової роботи (тестового завдання) екзаменатори виставляють отриману кількість балів цифрою та прописом в лист відповіді і розписуються.

У випадках, коли під час перевірки письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

4.11. Після завершення вступного випробування або перевірки письмових робіт та виставлення балів в лист відповіді відповідальний секретар разом з екзаменаторами дешифрують листи відповіді.

Відповідальний секретар разом з екзаменаторами з'єднують листи відповіді або письмові роботи вступників з їх титульними обкладинками і екзаменаційними листами (листами співбесіди) відповідно до шифрів ретельно перевіряючи їх ідентичність.

В екзаменаційний лист (лист співбесіди) з листа відповіді або письмової роботи (тестового завдання) екзаменатори цифрою та прописом переносять кількість балів, яку вступник отримав на вступному випробуванні (співбесіди) і ставлять свої підписи.

Відомості щодо результатів вступних екзаменів (співбесіди), фахових випробувань формуються в Єдиній базі згідно даних оформлених екзаменаційних листів.

4.12. Голова предметної екзаменаційної 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 100 балів, більше, ніж на 175 балів, за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 0 до 12 балів) менше, ніж

на 4 бали, більше, ніж на 10 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 предметної екзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни не пізніше наступного дня після оголошення оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Не розглядаються апеляції з питань відсторонення від випробування в зв'язку з використанням вступником сторонніх джерел інформації (в тому числі списування, підказування, використання мобільних телефонів та інших засобів зв'язку, тощо).

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. 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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому до КВНЗ «Олександрійський коледж культури і мистецтв» термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційний лист з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до коледжу.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

5.8. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.