

КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОЛЕКСАНДРІЙСЬКЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою КВНЗ
«Олександрійське училище культури»
18 січня 2017 року. Протокол №4
Голова Педагогічної ради, директор
І.М.Баранов



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КВНЗ «ОЛЕКСАНДРІЙСЬКЕ УЧИЛИЩЕ КУЛЬТУРИ»

м. Олександрія
2017

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію КВНЗ «Олександрійське училище культури»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КВНЗ «Олександрійське училище культури» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, утворений для організації прийому вступників. 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 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2016 року № 1582 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Олександрійського училища культури (далі – Правила прийому), Статуту Олександрійського училища культури та Положення про Приймальну комісію.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КВНЗ «Олександрійське училище культури», який є головою комісії.

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 профспілкової організації, студентської ради училища.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник директора училища з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначається наказом директора училища з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора закладу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором вищого навчального закладу до кінця січня 2017 року.

1.3. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не вводяться особи, діти яких вступають до КВНЗ «Олександрійське училище культури» у поточному році.

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

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

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів (за згодою).

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Олександрійського училища культури, який не є членом предметних або фахової атестаційних комісій.

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників училища та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КВНЗ «Олександрійське училище культури».

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, затвердженим головою Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії видається директором училища не пізніше 1 березня 2017 р.

1.4. 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. Відповідно до Умов прийому, Статуту КВНЗ «Олександрійське училище культури», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор вищого навчального закладу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

- 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 про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів училища щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (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 за формами навчання і джерелами фінансування;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті училища цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться з 01 липня по 01 серпня 2017 р. та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою училища, 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;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать, дата 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 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 в одержанні 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, скріплена печаткою вищого навчального закладу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому до КВНЗ «Олександрійське училище культури» 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 КВНЗ «Олександрійське училище культури». 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 училища.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до КВНЗ «Олександрійське училище культури», і повідомляє про це вступника в письмовій формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, фахового вступного випробування і відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КВНЗ «Олександрійське училище культури» та інформаційному стенді Відбіркової

комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, комісій для співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, 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 випробувань і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання 2017 року.

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

4.2. На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається 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. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди (екзамену в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або фахового випробування оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального

секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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. 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:

- Українська мова на основі базової загальної середньої освіти (у формі письмового тестування) – 2 академічних години;
- Історія України на основі базової загальної середньої освіти (у формі письмового тестування) – 2 академічних години.

Для проведення творчого конкурсу зі спеціальностей «Менеджмент соціокультурної діяльності» (спеціалізації «Видовищно-театралізовані заходи», «Народне пісенне мистецтво», «Народне інструментальне мистецтво»), «Хореографія» - встановлюються норма часу - 0,25 год. 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. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації 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. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. 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 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 або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної 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 предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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 124 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальної комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених у письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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 або, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань 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 у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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 Правилами прийому до КВНЗ «Олександрійське училище культури» термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката 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 місцевого бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі 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 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 видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5.5. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів 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.

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

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