

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА РАДА
**КЗ "Северодонецьке обласне
музичне училище ім.С.С.Прокоф'єва"**

ЗАТВЕРДЖЕНО
НА ЗАСІДАННІ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ
ПРОТОКОЛ № 3 від «13» грудня 2017р.



М.В. Яворська

ПОЛОЖЕННЯ

про

Приймальну комісію

*Положення розглянуто
на засіданні навчально-
методичної ради
протокол № 5
від «04» грудня 2017 р.*

Северодонецьк, 2017 р.

Положення розроблено згідно
до Умов прийому на навчання
для здобуття ОКР молодшого спеціаліста
у 2018 році

Укладач – відповідальний секретар приймальної комісії О.Г. Мазуріна

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ «Северодонецького обласного музичного училища ім. С.С.Прокоф'єва» (далі – приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. **Термін повноважень** приймальної комісії становить **один рік**.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття ОКР молодшого спеціаліста, затверджених у МОН України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до КЗ «Северодонецьке обласне музичне училище ім. С.С. Прокоф'єва» (далі – Правила прийому), Статуту КЗ «Северодонецьке обласне музичне училище ім. С.С. Прокоф'єва» та Положення про приймальну комісію (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою КЗ «Северодонецьке обласне музичне училище ім. С.С. Прокоф'єва» (далі – музичне училище) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора музичного училища, 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;

уповноважена особа приймальної комісії з питань роботи ЄДЕБО (адміністратор БД ЄДЕБО);

члени приймальної комісії (представники предметно-циклових комісій).

представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник директора, методист або голова предметно-циклової комісії.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора музичного училища з числа провідних педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу музичного училища.

1.3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора музичного училища утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

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 та повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора музичного училища, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників музичного училища та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід у музичному училищі.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова приймальної комісії.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї приймальною комісією. До складу відбіркових комісій входять голова – директор музичного училища, відповідальний секретар, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу музичного училища, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором музичного училища **не пізніше 1 березня**.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора музичного училища з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу музичного училища.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором музичного училища **до кінця січня кожного року**.

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

До складу приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до музичного училища у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту музичного училища, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада музичного училища відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до музичного училища;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі та 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 у Єдиній базі;

- координує діяльність усіх підрозділів музичного училища 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;

- 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;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті музичного училища цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою музичного училища журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);

- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та ім'я 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 обрану вступником спеціальність;

- пріоритет заяви;

- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 музичного училища.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених 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 музичного училища. 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 музичного училища.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань приймальна комісія музичного училища формує екзаменаційні групи з кожної спеціалізації окремо в алфавітному порядку; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у 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, що проводяться музичним училищем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті музичного училища та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за **три дні** до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціалізаціями.

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, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться музичним училищем, 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 у музичному училищі і порядок їх проведення затверджуються кожного року 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 відповідного року.

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

4.2. На вступних 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.

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 після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить музичне училище у випадках, передбачених Умовами прийому, 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 музичного училища, 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 творчого конкурсу та вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

Спеціалізації:

- ✓ Фортепіано, оркестрові струнні інструменти, оркестрові духові інструменти, оркестрові народні інструменти, хорове диригування, академічний спів, естрадний спів, інструментальне мистецтво естради:

Виконання програми з фаху:

0,25 години на одного вступника.

Сольфеджіо і музична грамота:

1 година для проведення диктанту на групу вступників;

0,25 години на усну відповідь одного вступника.

- ✓ Теорія музики:

Сольфеджіо і музична грамота:

2 години на написання роботи;

0,25 години на усну відповідь одного вступника.

Музична література:

1 година на написання вікторини;

0,25 години на усну відповідь одного вступника.

Фортепіано:

0,25 години на одного вступника.

- ✓ Усі спеціалізації:

Українська мова - диктант:

1 година для проведення диктанту на групу вступників.

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 (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. 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 екзаменаційної 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 екзаменаційної 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, 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 музичного училища 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів предметної екзаменаційної 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 181 бал, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова приймальної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова приймальної 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 приймальної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови приймальної 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, які проводять дешифрування робіт і вписують 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 музичному училищі (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 Умовами прийому та Правилами прийому 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 державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами вступних

випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до музичного училища, 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 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 музичного училища 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 музичного училища.

5.5. Після видання директором музичного училища 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 навчально-методичної ради музичного училища та обговорюється на засіданні педагогічної ради музичного училища.

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