

ОБЛАСНИЙ КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«СЕВЕРОДОНЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОКОФ'ЄВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. Директора ОКЗ

Северодонецький коледж  
культури і мистецтв

імені Сергія Прокоф'єва»

Марина ЯВОРСЬКА  
«28» грудня 2020р.



# ПОЛОЖЕННЯ

про

Приймальну комісію

Протокол засідання  
педагогічної ради №6  
від «23» грудня 2020 р.

Северодонецьк, 2020 р.

Положення розроблено  
Згідно Правил прийому на  
навчання до закладів фахової  
передвищої освіти на 2021 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про

Прийому на навчання до закладів фахової  
передвищої освіти на 2021 рік

Укладач – відповідальний секретар приймальної комісії Ірина ГРЕЧИШКИНА

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ОКЗ "Сєверодонецький коледж культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва" (далі – приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), 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 до здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, затверджених у МОН України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до ОКЗ "Сєверодонецький коледж культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва" (далі – Правила прийому), Статуту ОКЗ "Сєверодонецький коледж культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва" та Положення про приймальну комісію (далі - Положення).

Положення затверджено педагогічною радою ОКЗ "Сєверодонецький коледж культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва" (далі – коледжу) протокол №6 від «23» грудня 2020 р. відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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 коледжу з числа провідних педагогічних працівників або навчально-допоміжного персоналу коледжу.

1.3. 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.

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-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра 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 коледжу, якій 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 коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесід у коледжу.

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

**Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій** видається директором коледжу **не пізніше 1 березня**.

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

**Наказ про затвердження складу приймальної комісії** видається директором коледжу **на початок навчального 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 коледжу у поточному році.

## II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу 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 коледжу;
- 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх 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;
- 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 коледжу 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 коледжу 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;
- документ про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- 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.

Прийом заяв і документів вступників здійснюються технічним секретарем Приймальної комісії. Технічний секретар призначається директором коледжу з числа навчально-допоміжного персоналу. Посадові обов'язки технічних секретарів визначаються відповідальним секретарем Приймальної комісії і затверджуються директором коледжу.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою коледжу.

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 коледжу. 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 коледжу.

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 коледжу 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 коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу 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 коледжем, 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 коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття



освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені 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 іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить коледж 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 коледжу, 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, музичне 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 коледжу 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. Також голова приймальної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів)

менше, ніж на 120 балів, більше, ніж на 180 балів, визначених Правилами прийому, необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова приймальної комісії 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, який проводять дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена 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 коледжі (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 термін не подали до приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освіту, 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 склали вступні випробування) 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освіту 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 навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента 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 коледжу 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 коледжу.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії

проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до ЄДЕБО 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 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 коледжу та обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

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