

**Управління культури, національностей, релігій та туризму  
Луганської обласної державної адміністрації  
Сєвєродонецький фаховий коледж культури і мистецтв  
імені Сергія Прокоф'єва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Сєвєродонецького фахового  
коледжу культури і мистецтв імені  
Сергія Прокоф'єва  
від № 3 від 10.01.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про Приймальну комісію  
Сєвєродонецького фахового  
коледжу культури і мистецтв  
імені Сергія Прокоф'єва у 2025 році**

Розглянуто і затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
СФККМ ім.С.Прокоф'єва,  
протокол № 5 від 10.01.2025 р.

## **I. Загальна частина**

**1.1. Приймальна комісія** Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (далі – Приймальна комісія) – робочий орган 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, Правил прийому до Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (далі - Правила прийому), Статуту Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва та Положення про Приймальну комісію (далі - Положення).

**Положення затверджено** педагогічною радою Сєверодонецького фахового коледжу культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва (далі – коледжу), протокол № 5 від 10.01.2025 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 циклових комісій);
- представники профспілкових організацій,
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону

**Заступником голови Приймальної комісії** призначається заступник директора, методист або голова 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;
- Апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, 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 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 квітня.

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 початку 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 Порядку, 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 профілізації, 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 вебсайті 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 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 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 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 вебсайті 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.

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.

4.3. Творчий конкурс (за потреби дистанційно) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначено наказом директора.

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові в день його проведення.

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

4.5. Для проведення творчого конкурсу встановлюються такі норми часу (відповідно до Положення про планування, облік навчальної роботи та перелік основних видів роботи педагогічних працівників у Сєверодонецькому фаховому коледжі культури і мистецтв імені Сергія Прокоф'єва, п.ІІІ):

ОПП «Музичне мистецтво», профілізації: «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.

Співбесіда з музичної грамоти:

- 0,25 години на усну відповідь одного вступника.

Профілізація «Теорія музики»:

Виконання програми з фортепіано:

- 0,25 години на одного вступника.

Співбесіда з музичної грамоти:

- 0,25 години на усну відповідь одного вступника.

ОПП «Сценічне мистецтво. Акторська майстерність»

Перевірка творчих даних вступника:

- 0,25 години на одного вступника;

Співбесіда за переліком питань:

- 0,25 години на усну відповідь одного вступника.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

Екзаменаційний лист (для вступників, що складалі вступні випробування) з результатами вступних випробувань, 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 коледжі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента 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 творчого конкурсу, 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 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.