

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МУЗИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ МИРОСЛАВА СКОРИКА»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про Приймальну комісію
Комунального закладу
«Кам'янський фаховий музичний коледж
імені Мирослава Скорика»
Дніпропетровської обласної ради»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

КЗ «КМФК ім. М. Скорика» ДОР»

(протокол від 01.04.2025 № 10)

Голова Педагогічної ради

І.В.Великодна



I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу «Кам'янський музичний фаховий коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Комунального закладу «Кам'янський фаховий музичний коледж імені Мирослава Скорика» Дніпропетровської обласної ради» (далі - Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), та ст.39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк 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-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2025 році, затверджених наказом МОН від 07.02.2025 № 166 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році» {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 388 від 28.02.2025} (далі – Порядок прийому), Правила прийому до КЗ «КФМК імені Мирослава Скорика» ДОР» (далі - Правила прийому), статуту КЗ «КФМК імені Мирослава Скорика» ДОР» та положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та ст. 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є Головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії Коледжу входять:

Великодна І.В. – голова приймальної комісії

Синеок Т.А. – заступник голови приймальної комісії;

Клименко О.Л. – відповідальний секретар приймальної комісії;

Трофіменко Р.В. – заступник відповідального секретаря приймальної комісії;

Горнак А. Р. – член приймальної комісії;

Ніколенко І.В. – представник профспілкового комітету;

Нібель С. - представник органу студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу за три місяці до початку вступної кампанії..

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

Фахова екзаменаційна комісія;

Апеляційна комісія.

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

Фахова екзаменаційна комісія утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань (творчого конкурсу) при вступі на навчання за освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою Апеляційної комісії призначається завідувач відділення Коледжу, який не є членом екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад Апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу, які не є членами фахової екзаменаційної комісії Коледжу.

Порядок роботи Апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу фахової екзаменаційної та апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 01 травня.

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

4. Склад Приймальної комісії, 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 більш ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, фахової екзаменаційної комісії та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифіката про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою Коледжу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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);

подає до ЄДЕБО з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність циклових комісій 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;

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, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менш 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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються:

1.1. в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень документа про освіту;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахування на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

1.2. або 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал (роздруковується Журнал реєстрації з ЄДБО).

Вступнику видається розписка (опис особової справи) про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника).

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

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 (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів Коледжу формується екзаменаційна група у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного творчого конкурсу.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться в Коледжі, 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 до Коледжу.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова фахової екзаменаційної комісії, яка відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми творчого конкурсу, що проводяться у Коледжу, вимоги та критерії оцінювання, тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

2. Форма вступних іспитів у Коледжу і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

3. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

4. Перескладання творчого конкурсу не дозволяється. Вступники, здібності яких було оцінено 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

5. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої за творчий конкурс у Коледжу (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

6. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника (за бажанням вступника).

7. Порядок подання і розгляду Апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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 установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування на місця регіонального замовлення, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Відомості вступних випробувань вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Коледжу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

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

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

Відповідальний секретар

приймальної комісії



Олена КЛИМЕНКО