

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЖНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ТА ДИЗАЙНУ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор ВФКМД
імені Василя Шкрібляка
Р.М.Гаврилюк
к.с.р. 15 лютого 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВИЖНИЦЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ МИСТЕЦТВ
ТА ДИЗАЙНУ ІМЕНІ ВАСИЛЯ ШКРІБЛЯКА

Вижниця, 2024

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка (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. Строк 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 в 2024 році та Порядку прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому для здобуття вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем та Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра (далі - Правила прийому), Статуту вищого навчального закладу та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу (далі - Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, 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 прийняття та розгляду заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка з числа провідних педагогічних працівників цього вищого навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка на початку календарного року.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директором Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- 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 Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста чи кваліфікований робітник. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

Склад апеляційної комісії з вступного іспиту «Українська мова» (диктант) формується з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

Склад апеляційної комісії з творчого конкурсу («Рисунок») формується з числа провідних педагогічних працівників та викладачів факультету «Архітектури, будівництва та декоративно-прикладного мистецтва» Чернівецького національного університету ім. Ю.Федьковича, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищих навчальних закладів і установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається керівником вищого навчального закладу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директором Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу вищого навчального закладу.

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 підряд.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, і фахових

атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Статуту Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, 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 вищого навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою директора Вижницького 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 освітньо-професійний ступінь;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітньо-професійний ступінь, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного теста, кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- інформація про документи, що дають право на особливі умови 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) директора Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою директора Вижницького 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 директора Вижницького коледжу.

- 3.2 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
- 3.3 Для проведення вступних іспитів вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.
Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.
- 3.4 Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті new.vkpm.org.ua Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями 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 та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

- 4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Вижницьким фаховим 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 іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.3 Іспит 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 підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.4 Вступні іспити у письмовій формі або у формі творчого завдання, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5 Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, творчої роботи, а також титульні зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт, аркуші з творчим завданням роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, творчий конкурс про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи, творчі завдання (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Вижницького фахового коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються па паперових носіях та підписуються вступником.

4.6 Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури:

- твір - 4 години;
- переказ - 2 години;
- диктант - 1 година;
- з рисунка - 6 годин, 1 день;
- тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7 Під час проведення вступних іспитів 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 іспиту 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 допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10 Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових творчих робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової, творчої відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових, творчих екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей, творчих завдань 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), творчих робіт проводиться тільки у приміщенні Вишницького фахового 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 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 100 балів, 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 Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, також додатково перевіряє 5% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій чи творчій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії 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, творчі роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.
- 4.14 Перескладання вступних іспитів 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 вступником 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 Порядком прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документів передбачені Правилами прийому, 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 іспити) з результатами іспитів, письмові чи творчі екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 освітньо-професійний ступінь державного зразка та додатка до нього, 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 строку 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 керівник вищого навчального закладу 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 директором Вижницького фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) 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 Вижницького фахового коледжу мистецтв та дизайну імені Василя Шкрібляка.

Положення розроблене згідно
Наказу Міністерства освіти і
науки України від 15 жовтня 2015
року № 1085 «Про затвердження
Примірного положення про
приймальну комісію вищого
навчального закладу України»