

Департамент культури та інформаційної політики Запорізької обласної державної адміністрації
Комунальний заклад «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

КЗ «ЗФМК ім. П.І. Майбороди» ЗОР

Сергій ПЕЛЮК

» 12 / 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія комунального закладу “Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди” Запорізької обласної ради (далі - Приймальна комісія) — робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України “Про фахову передвищу освіту”, що утворюється для організації прийому вступників на навчання. Термін повноваження Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія комунального закладу “Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди” Запорізької обласної ради (далі - ЗФМК) працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 277 та зареєстрованому у Міністерстві юстиції 28 березня 2023 року за № 518/39574 (далі — Порядок прийому), Правил прийому до ЗФМК (далі — Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію.

1.2 Положення про Приймальну комісію затверджується директором ЗФМК.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ЗФМК, 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 також:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувач відділення, голови циклових комісій);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора з числа провідних педагогічних працівників ЗФМК.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЗФМК у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ЗФМК до початку календарного року.

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

- предметні екзаменаційні комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається із провідних педагогічних працівників ЗФМК, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ЗФМК та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій.

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 ніж 01 березня поточного року.

1.5 Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Статуту ЗФМК та наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ЗФМК.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЗФМК;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів ЗФМК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціалізації, що відповідає рівню підготовки вступника;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за джерелами фінансування навчання;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті цього Положення, Правил прийому, Програмних вимог до творчих конкурсів та інших документів, передбачених законодавством.

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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому. Заяви та документи вступників щоденно реєструються у журналі реєстрації заяв вступника (прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЗФМК), у якому зазначаються такі дані:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів, або відмітка про їх повернення;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може ухвалювати 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 ЗФМК.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності передбачених Порядком та Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих

систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови (заступника голови) Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою ЗФМК. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

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

3.3 Для проведення вступних випробувань у ЗФМК формуються екзаменаційні групи за спеціалізаціями у порядку реєстрації документів. Відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань. Кількість вступників в екзаменаційних групах не має перевищувати 15 осіб.

3.4 Розклад вступних випробувань, що проводяться ЗФМК, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЗФМК та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.5 Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програмні вимоги до творчих конкурсів, що проводяться ЗФМК, тестові завдання, критерії оцінювання рівня професійної підготовки та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів.

Затвержені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

4.2 Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що

проводяться ЗФМК, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

4.3 Творчий конкурс проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Результат творчого конкурсу вносяться до екзаменаційного листа вступника та підписуються усіма членами відповідної комісії.

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові у день його проведення (видається екзаменаційний лист вступника).

4.4 Творчий конкурс у письмовій формі (спеціалізація “Теорія музики”), що проводить ЗФМК у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5 Для проведення творчих конкурсів встановлюються такі норми часу:

– з фахової підготовки:

виконання сольної програми – 0,5 години на кожного вступника;

виконання тестових завдань – не більше, ніж передбачено у

пояснювальних записках до тестів.

4.6 Вступники зобов’язані своєчасно надати відеоматеріали творчих конкурсів та бути присутніми за розкладом для участі в творчому конкурсі (спеціалізація “Теорія музики”). Абітурієнти, які своєчасно не надали відеоматеріали та не з’явилися за розкладом для участі в творчому конкурсі без поважних причин до конкурсу не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до участі у творчому конкурсі з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7 Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє роботи, які оцінені менш ніж на 4 бали (за 12-бальною шкалою), і менш ніж 120 балів (за 200-бальною шкалою), та більш ніж 10 балів та 180 балів за відповідною шкалою і засвідчує своїм підписом правильність виставлення оцінки.

4.8 Перескладання творчих конкурсів не допускається.

Після закінчення творчого конкурсу голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи та відомості відповідальному секретареві

Приймальної комісії.

4.9 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ЗФМК (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником у день проведення творчого конкурсу після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії у присутності вступника не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників про розгляд апеляції не допускається.

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

5. 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.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник надає перелік документів, затверджених Правилами прийому на навчання до ЗФМК, які зберігаються в ЗФМК протягом усього строку навчання.

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

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор ЗФМК 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 у зв'язку зі вступом до ЗФМК.

5.5 Після видання директором ЗФМК наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють 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.

5.6 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 закладу .

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