

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

КЗ ЛОР Самбірського фахового

коледжу культури і мистецтв

Протокол № 5 від 22.04.2024 р.

Директор коледжу



Роман КРАСНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Комунального закладу Львівської обласної ради**  
**Самбірського фахового**  
**коледжу культури і мистецтв**

( розроблене на основі Правил прийому Приймальною комісією Комунального закладу Львівської обласної Ради Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2024 році затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701 та згідно із змінами та доповненнями до Порядку прийому на навчання, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 14 березня 2024 року № 323, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 березня 2024 року за № 404/41749 )

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів державного бюджету України. Термін повноважень Приймальної комісії – один календарний рік.

Приймальна комісія працює в умовах гласності відповідно до Положення про Приймальну комісію, яке затверджується керівником закладу освіти.

1.2. Кількісний склад Приймальної комісії – 7 осіб.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом в.о. директора коледжу, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом студентів до коледжу.

До складу Приймальної комісії входять:

- Голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- Голова студентської профспілки;
- адміністратор ЄДБО
- студент (-ка)

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається головою Приймальної комісії.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та студентського самоврядування.

1.4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом керівника коледжу створюються функціональні підрозділи Приймальної комісії та призначаються їх голови.

Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

- відбіркова комісія для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору спеціальності та спеціалізації;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення конкурсних вступних випробувань.

Прохідний бал – сума балів, набраних вступником під час складання усіх вступних випробувань, яка надає Приймальній комісії право зарахувати його на конкурсній основі на навчання до коледжу.

Прохідний бал визначається Приймальною комісією коледжу після складання усіх вступних випробувань усіма вступниками на спеціальності на підставі рейтингу.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань та розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу. Склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників, які не є членами циклової комісії коледжу.

1.5. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не залучаються особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

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

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу не пізніше грудня поточного навчального року, а відбіркових, екзаменаційних, апеляційної комісій – за два місяці до початку прийому документів.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році Приймальна комісія розробляє Правила прийому до коледжу.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу.

2.3. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).

2.4. Координує діяльність усіх підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.5 Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання, з питань вибору напрямку підготовки, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

2.6. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення.

2.7. Приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.8. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України: ЗУ «Про освіту» та ЗУ «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому, Правил прийому коледжу, Статуту коледжу за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Приймальна комісія організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях (співбесідах, творчих конкурсах) та позаконкурсного зарахування (згідно з Правилами прийому), визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди, тощо).

3.2 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до коледжу.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на офіційному сайті КЗ ЛОР Самбірського фахового коледжу культури і мистецтв не пізніше ніж за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце їх проведення.

3.4. Для вступників, які допущені до участі у конкурсі, заповнюється екзаменаційний лист, до якого вносяться результати вступних випробувань.

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 творчих конкурсів та співбесід**

4.1. Голови предметних екзаменаційних та циклових комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, перелік питань для співбесід, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження

голови Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку вступних випробувань.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

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. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним вступником з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше трьох членів комісії.

Інформація про результати співбесід та творчого конкурсу оголошується вступникові в день її проведення.

Опитування вступника триває, як правило, 15 хвилин, а підготовка вступника повинна продовжуватись не більше 1 академічної години.

Оцінка знань під час співбесід оголошується вступникові після опитування і виставляється цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Кожна оцінка співбесіди, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується всіма екзаменаторами.

Бланки листків співбесід, творчих конкурсів, а також титульні листки із штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

4.5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

В 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 незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.6. Вступники, які не з'явились 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

випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7. Листки мотиваційних листів та співбесід осіб, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах, а осіб не зарахованих до коледжу, знищуються за актом через рік після закінчення вступних випробувань.

4.8. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче середнього рівня (менше ніж 100 балів за 200-бальною шкалою (100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії 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. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.2. На підставі рішення Приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування до складу студентів. Інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації та шляхом оприлюднення на офіційному сайті коледжу.

Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання адміністратор проставляє в ЄДЕБО протягом доби відмітки щодо зміни статусу.

5.3. Особи, які у встановлений термін не подали до Приймальної комісії необхідні документи, втрачають право на зарахування.

5.4. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) за 200-бальною шкалою оцінювання знань для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

5.5. Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, які затверджуються на засіданні Педагогічної ради коледжу.