

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С.ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

24.06.2025 № 79

Директор  Василь БОБИК

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**
Комунального закладу
«Чернівецький обласний фаховий
коледж мистецтв ім.С.Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 24.06.2025 № 6

Чернівці – 2025

І. Загальні положення

- 1.1. Приймальна комісія комунального закладу «Чернівецький обласний коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі - Приймальна комісія) – робочий орган передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі-Закон),що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
- 1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України,Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, правил прийому на навчання до комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – коледж), положення про Приймальну комісію «Чернівецького обласного фахового коледжу мистецтв ім.С.Воробкевича» наказу Міністерства і науки України «Про затвердження форм документів з підготовки фахівців у закладах фахової передвищої освіти» 13 квітня 2021 року за №415 зареєстрованою у Міністерстві освіти і науки України 2021 року за №697/363/9.
- 1.3. Положення затверджується педагогічною радою комунального закладу «Чернівецький обласний коледж мистецтв ім.С.Воробкевича» (далі – Коледж) відповідно до частини третьої статті 39 Закону.
- 1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою комісії.
- 1.5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 1.6. До складу Приймальної комісії входять:
 - заступник голови Приймальної комісії;
 - відповідальний секретар Приймальної комісії;
 - уповноважена особа Приймальної комісії за подання про абітурієнтів до Єдиної державної електронної бази даних освіти (далі – ЄДЕБО);
 - заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
 - члени Приймальної комісії;
 - представники органів Студентської ради відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій
- 1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу або завідувач відділення.
- 1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.
- 1.9. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.
- 1.10. 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;
 - комісії для проведення співбесід та прослуховувань;
 - апеляційна комісія.
- 1.11. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних (науково-педагогічних) працівників інших навчальних закладів.
- 1.12. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід та прослуховувань утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.
- 1.13. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається провідний «викладач-методист» або «старший викладач», який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Кількісний склад апеляційної комісії визначається з урахуванням загальної кількості та переліку вступних випробувань (екзаменів)

відповідно до затверджених Правил прийому до комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С.Воробкевича» з числа провідних педагогічних працівників коледжу та залучених педагогічних працівників, які не є працівниками навчального закладу.

- 1.14. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.
- 1.15. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше **01 березня**. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.
- 1.16. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.
- 1.17. Склад Приймальної комісії щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.
- 1.18. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.
- 1.19. Відповідно до Умов прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу.

II. Основні завдання та обов'язки секретаря Приймальної комісії

Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії:

- 2.1. Знайти нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до комунального закладу «Чернівецький обласний фаховий коледж ім.С.Воробкевича».
- 2.2. Розробити проєкт Правил прийому до коледжу.
- 2.3. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступником
- 2.4. Доводити до голів екзаменаційних комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу приймальної комісії.
- 2.5. Проводити інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу
- 2.6. Організувати прийом заяв та документів.
- 2.7. Контролювати діяльність членів Приймальної комісії та допоміжного персоналу щодо підготовки до проведення конкурсного відбору.
- 2.8. Організувати навчання та інструктаж членів Приймальної комісії, уповноваженою особою ЄДЕБО та працівників, що здійснюють комп'ютерний супровід.
- 2.9. Організовувати та проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), інструменту, що найбільш відповідає здібностям, нахилам та рівням підготовки вступників.
- 2.10. Формувати проєкти рішень проблем, сформувати прийняття рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар.
- 2.11. Видавати бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії.
- 2.12. Виконувати розпорядження голови Приймальної комісії.

Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

- 2.13. Вживати дії для запобігання та усунення випадків правопорушень та невідповідностей у роботі Приймальної комісії.
- 2.14. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків щодо провадження вступної кампанії.

- 2.15. Вимагати створення організації технічних умов для виконання посадових обов'язків.
- 2.16. Повідомляти про виявлені порушення в процесі своєї діяльності, невідповідності та висувати пропозиції щодо їх усунення.

Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

- 2.17. Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:
- невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків;
 - недотримання або неналежне виконання локальних нормативно-правових актів (документів) коледж, законодавчих розпоряджень і наказів Міністерства освіти і науки України;
 - недотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - неналежне зберігання аркушів співбесід, письмових відповідей, титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії коледжу.

III. Організація роботи Приймальної комісії

- 3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.
- 3.2. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії Коледжу.
- 3.3. Заява на участь у конкурсному відборі до Коледжу – запис, що вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) в електронній формі, заповненій вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або Коледжем на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить відомості про обрані ним Коледж та конкурсну пропозицію.
- 3.4. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії Коледжу (за згодою Коледжу, у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника, що підтверджується довідкою Приймальної комісії Коледжу у довільній формі, або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території України або території активних бойових дій - дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідними помітками в разі дистанційної подачі заяви).
- 3.5. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.
- 3.6. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення.
- 3.7. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: "Зареєстровано у закладі освіти" або "Потребує уточнення вступником". При присвоєнні заяві статусу "Потребує уточнення вступником" уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника на "Зареєстровано у закладі освіти".

У разі участі вступника у вступних випробуваннях заклад освіти при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу "Зареєстровано у закладі освіти" зазначає час, дату та місце

проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

- 3.8. Реєстрація заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, після закінчення прийому документів роздруковується як журнал реєстрації вступників, який візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Коледжу або Приймальної комісії.
- 3.9. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на вебсайті (вебсторінці) закладу освіти на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.
- 3.10. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
- 3.11. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, прослуховування вступного випробування, творчого конкурсу і одержання-повернення письмової роботи.
- 3.12. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати **30 осіб**. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.
- 3.13. Розклад вступних іспитів, творчого конкурсу, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та формами навчання.
Копії документів 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 іспитів

- 4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програмні вимоги творчих конкурсів, 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**.
- 4.2. Форма вступних випробувань та творчих конкурсів в Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.
- 4.3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.
- 4.4. **Сторонні особи** без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, **не допускаються**.
- 4.5. Іспит в усній формі, творчий конкурс або співбесіда згідно затвердженої програми вступу з кожного предмета (дисципліни) **проводяться не менше ніж двома членами комісії** з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.
- 4.6. Під час співбесіди, прослуховування виконання програм (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші (аркуші усної відповіді), який по закінченні підписується вступником та членами відповідної комісії.
- 4.7. Інформація про результати вступного випробування творчого конкурсу оголошується вступникові в день його проведення.
- 4.8. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

- 4.9. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.
- 4.10. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.
- 4.11. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):
 з мови та літератури:
 диктант – 1 година;
 з інших предметів – 2-3 години;
 тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;
 диктант з сольфеджіо – 30 хвилин.
 (Даний пункт не діє під час Воєнного стану)
- 4.12. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.
- 4.13. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.
- 4.14. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсах не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.
- 4.15. Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.
- 4.16. Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.
- 4.17. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє голова відповідної комісії.
- 4.18. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.19. **Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.20. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) – менше ніж на 120 балів, більше ніж на 180 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж 120 - визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.21. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.22. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено **балами нижче**, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі **не допускаються.**

4.23. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Училищі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто **вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.**

4.24. 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 не пізніше ніж за **7 днів 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 Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий освітній рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням, а також на навчання за рахунок пільгових довгострокових кредитів.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Коледжу, 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 копію документа

про здобутий освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Коледжі 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 (за квотами, за результатами співбесіди з прослуховуванням за результатами участі в конкурсі тощо).
- 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 вищого навчального закладу.
- 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 верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у терміни, встановлені Умовами 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 Коледжу.

Розроблено:

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Ліра-Агата АГЕСВА

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт

Юлія НАЗАРИК

« 24 » серпня 2025 р.