

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор училища _____ В.І. Хороший

29 листопада 2017 року

Положення

**про приймальну комісію Черкаського музичного училища
ім. С.С.Гулака-Артемовського**

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Черкаського музичного училища ім. С.С.Гулака-Артемовського (далі – Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), правил прийому до вищого навчального закладу (далі – Правила прийому), Статуту училища, цього положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором училища.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора училища, 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;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

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

Членами Приймальної комісії призначаються голови циклових комісій, представник профспілкового комітету училища.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Черкаського музичного училища ім. С.С. Гулака-Артемовського 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 училища.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу не пізніше 31 грудня року, що передуює вступній кампанії.

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

- предметні екзаменаційні комісії та фахові комісії творчих випробувань, які відповідають за проведення вступних екзаменів;
- апеляційна комісія.

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Черкаського музичного училища ім. С.С. Гулака-Артемовського. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої та початкової музичної освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій, видається директором училища 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. Приймальна комісія розробляє відповідно до Умов прийому Статуту училища та наявної ліцензії Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада училища.

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 вступних випробуваннях;
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв вступників у 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 спеціалізації, що відповідає рівню підготовки вступника;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;
- 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 веб-сайті Правил прийому, Програм творчих випробувань 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 Умовами прийому та Правилами прийому, щоденно реєструється, пронумеровується з пронумерованими сторінками та скріплюється печаткою училища у реєстрі заяв вступника, у якому зазначаються такі дані вступника:

- 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;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів 3 конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обрану ступником спеціалізацію;
- пріоритет заяви;
- інформація про документ, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може ухвалювати рішення про внесення до реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплену печаткою училища.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами 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 закривається підписами голови (заступника голови) Приймальної комісії та відповідального секретаря і

скріплюється печаткою училища. 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 (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, вступних випробувань та творчих конкурсів, що проводить Черкаське музичне училище ім. С.С. Гулака-Артемовського, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо).

На підставі цього рішення директор училища видає наказ про допуск до вступних екзаменів та творчих конкурсів.

3.3. Для проведення вступних випробувань Черкаським музичним училищем ім. С.С. Гулака-Артемовського формуються екзаменаційні групи за спеціалізаціями у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не має перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних творчих конкурсів та екзаменів видається аркуш (екзаменаційний лист) результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті училища 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 па навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових комісій творчих конкурсів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: вимоги творчих конкурсів, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання рівня професійної підготовки, відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування проводяться вищим навчальним закладом при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться училищем, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться училищем, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступні іспити з кожним вступником у формі екзамену в усній формі з кожної дисципліни, визначеної правилами прийому, проводять не менше двох членів комісії, а творчого конкурсу з виконання сольної програми – не менше трьох осіб, які відповідають за проведення вступних випробувань в кожній аудиторії.

Під час екзамену в усній формі та з виконання сольної програми члени відповідної комісії вносять результати до екзаменаційного листа вступника та підписуються усіма членами відповідної комісії.

Інформація про результати екзамену в усній формі та творчого конкурсу оголошується вступникові у день її проведення (видається екзаменаційний лист вступника).

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить училище у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом училища.

Аркуші для виконання письмових робіт з відповідним штампом Черкаського музичного училища ім. С.С. Гулака-Артемовського роздаються головою екзаменаційної комісії кожному вступникові в аудиторії, де проводиться письмовий екзамен, про що вступних ставить свій особистий підпис у відомості результатів письмової роботи.

Прізвище вступника позначається тільки на окремому бланку, а на аркушах для виконання письмових робіт - Номер шифру, який виставляє відповідальний секретар приймальної комісії до початку письмового екзамену.

4.6. Для проведення вступних випробувань та творчих конкурсів встановлюються такі норми часу:

- з української мови (на основі базової загальної середньої освіти), української мови та літератури (на основі повної загальної середньої освіти для тих, хто має на це право):
 - диктант – 1 година на групу;
 - твір – 4 години на групу;
- з фахової підготовки:
 - виконання сольної програми – 0,5 години на кожного вступника;
 - музичний диктант – 0,5 години на кожную групу;
 - усна відповідь – 0,25 години на кожного вступника;
 - виконання тестових завдань – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів

4.7. Під час проведення творчих вступних випробувань та екзаменів забороняється користуватись електронними засобами, 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 випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Перевірка письмових робіт з української мови (диктанту) або української мови та літератури (тестові завдання) проводиться тільки у приміщенні навчального закладу і повинно бути закінчено не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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.

4.9. 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 можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Перескладання вступних іспитів і творчих конкурсів не допускається.

Після закінчення екзамену або творчого конкурсу голова екзаменаційної або фахової комісії передає усі екзаменаційні роботи та відомості відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій 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.

4.11. Вступники, знання яких було оцінено під час проведення вступного екзамену або творчого конкурсу нижче, ніж визначено Правилами прийому кількістю балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі або для зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання наступних вступних екзаменів та творчих конкурсів не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті 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 перескладання вступних екзаменів та творчих конкурсів 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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за державним замовленням, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові 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 здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) 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 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 (за результатами творчих конкурсів та вступних екзаменів; за результатами творчих конкурсів та конкурсів сертифікатів ЗНО з української мови та літератури тощо).

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 вищою навчального закладу.

5.5. Після видання керівником вищого навчальною закладу 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 стоки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у творчих конкурсах та вступних екзаменах для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищою 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 училища.