



ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Комунального закладу
«Одеський художній фаховий
коледж імені М.Б. Грекова»

Протокол педагогічної ради
№ 2/24 від 29.03.2024 р.

Положення про приймальну комісію

**Комунального закладу
«Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»**

у 2024 році

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж імені Митрофана Борисовича Грекова»

(далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України; Порядку прийому на навчання затвердженому Наказом Міністерства освіти і науки України 29 лютого 2024 року № 245; Правил прийому (далі - Правила); Статуту навчального закладу; Положення про приймальну комісію, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про приймальну комісію затверджується Педагогічною радою КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»; директор є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б.Грекова» з числа провідних педагогічних працівників. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором до початку календарного року.

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

екзаменаційна комісія;

відбіркова комісія;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Підрозділи Приймальної комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми профільної середньої освіти професійного спрямування.

. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника коледжу, який не є членом екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами екзаменаційної комісії коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором. Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркових комісій входять голова комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та допоміжного персоналу КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу екзаменаційних (з проведення творчого конкурсу), апеляційної та відбіркових комісій підписується директором не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що відображається в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова».

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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.

До складу Приймальної комісії, екзаменаційних, відбіркової комісії, та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту КЗ «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада навчального закладу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 структурних підрозділів навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньо-професійної програми), 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 www.grekovka.com.ua коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Надходження заяв та документів вступників щоденно роздруковується. Реєструються, прошнуровуються, нумеруються та скріплюються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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 освіту;

номер, серія, дата видачі документа про здобуту освіту;

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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення творчого конкурсу до вступу до КЗ «Одеський художній коледж імені М.Б. Грекова» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості творчого конкурсу.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання творчого конкурсу, видається аркуш результатів конкурсу (екзаменаційного листа).

4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті www.grekovka.com.ua КЗ «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем та формою навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих 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

1. Екзаменаційна комісія, яка відповідає за проведення творчого конкурсу, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми творчого конкурсу, що проводиться КЗ «Одеський художній фаховий коледж імені М.Б. Грекова», критерії оцінювання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 10 травня 2024 року.

2. На творчих 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 іспити, не допускаються.

3. Розгляд мотиваційного листа проводиться трьома членами комісії.

Інформація про результати творчого конкурсу оголошується вступникові наступного дня від його проведення.

4. Творчий конкурс, що проводить коледж у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів екзаменаційної комісії.

5. Творчий конкурс виконується на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи.

6. Для проведення творчого конкурсу встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

творчий конкурс – 3 годин;

7. Під час проведення творчого конкурсу 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, незважаючи на обсяг і зміст зображеного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступник здає роботу екзаменатору.

9. Вступники, які не з'явилися на творчий конкурс без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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 творчого конкурсу виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення творчого конкурсу члени екзаменаційної комісії передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на кожному аркуші. 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 екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

11. Перевірка робіт творчого конкурсу проводиться тільки у приміщенні коледжу членами комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

12. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Випадки наступної зміни виставлених на роботі та у відомостях членами екзаменаційної комісії оцінок (за висновком апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт.

14. Перескладання творчого конкурсу не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на творчому конкурсі у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником в день визначений розкладом роботи приймальної комісії.

Апеляція розглядається згідно розкладу 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

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 строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий освітній освітньо-кваліфікаційний рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист, робота творчого конкурсу, мотиваційний лист 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 в іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим особам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5. Після видання директором КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» 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.

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 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 КЗ «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»