

Затверджено
Вченою радою
Закарпатської академії мистецтв
15 грудня 2022 р., протокол № 4

Введено в дію
Наказом ректора ЗАМ
від 15 грудня 2022 року № 121

**Положення
про Приймальну комісію Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі
Закарпатської академії мистецтв у 2023 році**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Фахового коледжу, 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.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Фахового коледжу (далі – Правила прийому), та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою Закарпатської академії мистецтв відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Закарпатської академії мистецтв. Головою комісії призначається директор Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі ЗАМ, який 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, викладачі-методисти);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини шостої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора Закарпатської академії мистецтв з числа працівників Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі Закарпатської академії мистецтв.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЗАМ до початку календарного року.

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

- екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти, раніше здобутого ступеня, освітньо-професійного (освітньо-кваліфікаційного) рівня. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається **проректор ЗАМ (або завідувач кафедру)**, який не є членом екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Фахового коледжу мистецтв ім. А. Ерделі ЗАМ, працівників ЗАМ, вчителів мистецьких шкіл та вчителів системи загальної середньої освіти Закарпатської області, які не є членами екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується ректором ЗАМ.

Відбіркова комісія утворюється у Фаховому коледжі 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 – голова циклу Фахового коледжу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу екзаменаційних, апеляційної та відбіркової комісій видається ректором Закарпатської академії мистецтв не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Закарпатської академії мистецтв з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу освіти.

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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, ліцензії на провадження освітньої діяльності, сертифікатів про акредитацію спеціальностей (освітніх програм) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою Закарпатської академії мистецтв відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Фахового коледжу;

організує 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБЕО;

координує діяльність усіх підрозділів Фахового коледжу мистецтв ім.А.Ерделі ЗАМ до підготовки та проведення конкурсного відбору;

організує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

організує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Закарпатської академії мистецтв 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.

Заяви та документи вступників реєструються з використанням ЄДЕБО, у журналі реєстрації заяв вступників, форма якого затверджується МОН України зазначаються основні відомості про вступників відповідно до поданих документів. У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналів реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Аркуші журналу нумеруються, прошнуровуються, скріплюються печаткою ЗАМ і підписуються головою та відповідальним секретарем відбіркової комісії. Для кожної конкурсної пропозиції ведеться окремий журнал.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем відбіркової комісії і скріплюється печаткою ЗАМ.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря відбіркової комісії (його заступника), скріплена печаткою ЗАМ.

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ЗАМ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова екзаменаційної комісії, яка відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Фаховим коледжем, критерії оцінювання тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Фаховий коледжі і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому.

2. На вступних іспитах 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. Під час проведення вступних іспитів 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст.

4. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються.

Особи, які не встигли за час творчого іспиту виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення творчого іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

5. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування екзаменаційних робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр. У випадках, коли під час шифрування 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.

6. Оцінювання екзаменаційних робіт творчого конкурсу проводиться тільки у приміщенні Фахового коледжу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

7. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Порядком прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у Фаховому коледжі (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 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.

9. Аркуші результатів вступних випробувань з результатами випробувань, екзаменаційні роботи вступників, зарахованих до ЗАМ, зберігаються в їх особових справах.

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 отримали рекомендацію до зарахування та в установлені строки, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому або відповідно до них, не виконали вимоги для зарахування на місця державного замовлення, втрачають право в поточному році на зарахування (переведення) на навчання за державним та регіональним замовленням.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення та в установлені строки, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому або відповідно до них, виконали вимоги для зарахування на місця державного замовлення, підлягають зарахуванню.

Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування, визначені у Порядку прийому та Правилах прийому.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Закарпатської академії мистецтв видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання ректором Закарпатської академії мистецтв 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. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Закарпатської академії мистецтв.

Додаток до Положення
про Приймальну комісію
Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі
Закарпатської академії мистецтв
у 2023 році

Порядок роботи апеляційної комісії Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі Закарпатської академії мистецтв у 2023 році

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі Закарпатської академії мистецтв (далі – Фаховий коледж) яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань до Фахового коледжу (далі - Апеляційна комісія), а також порядок подання та розгляду апеляцій і є Додатком до Положення про Приймальну комісію Фахового коледжу мистецтв ім. А.Ерделі Закарпатської академії мистецтв у 2023 році.

1.2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання та проходили вступні випробування в ЗАМ (далі – вступники) та розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

1.3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України та Міністерства освіти і науки України, Статутом ЗАМ, «Положенням про Приймальну комісію ЗАМ у 2023 році», наказами ректора ЗАМ та іншими актами, прийнятими відповідно до них.

2. Основні функції Апеляційної комісії

2.1. Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених ЗАМ вступних випробувань.

2.2. Прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома вступників, які подавали апеляції.

2.3. Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

3. Організація діяльності Апеляційної комісії

3.1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії Закарпатської академії мистецтв.

3.2. Склад роботи Апеляційної комісії затверджуються наказом ректора Закарпатської академії мистецтв, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського

самоврядування, зовнішніх експертів (положень законодавства України). До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ЗАМ в поточному році.

3.3. Головою Апеляційної комісії призначається проректор ЗАМ (або завідувач кафедри), який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

3.4. Допускається включати до складу апеляційної комісії науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

3.5. Документами про діяльність Апеляційної комісії є:

- апеляційні заяви;
- протоколи засідання Апеляційних комісій;
- книга обліку апеляцій.

Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії ЗАМ. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

3.6. Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії (заступника голови) та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності). Засідання вважається дійсним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. Рішення комісії фіксуються у книзі обліку апеляцій.

4. Порядок подання та розгляду апеляцій

4.1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви у довільній формі на ім'я голови Приймальної комісії ЗАМ (далі – апеляційна заява).

Апеляційна заява подається до Приймальної комісії вступником особисто в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оголошення (оприлюднення) результатів вступного випробування після закінчення робочого дня Приймальної комісії, не пізніше 12.00 наступного робочого дня.

Вступнику повідомляється дата, час та місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляційної заяви.

4.2. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступних випробувань. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання.

Апеляція на рішення Апеляційної комісії (повторна апеляція) не приймається.

4.3. Апеляційна заява розглядається у день її подання або наступного робочого дня у присутності вступника.

Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його творчої або письмової роботи.

4.4. Апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей вступників та здійснюється перевірка правильності визначення результату вступного випробування.

4.5. Під час розгляду апеляції членами Апеляційної комісії проводиться співбесіда з вступником на підставі творчої або письмової роботи. Вступнику надаються пояснення щодо допущених помилок.

Творча або письмова робота, окрім членів Апеляційної комісії, надається для перегляду тільки вступнику під час проведення апеляції.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

4.6. Дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій.

4.7. За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з таких рішень:

- попереднє оцінювання вступного випробування відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється;
- попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань);
- попереднє оцінювання вступного випробування не відповідає рівню і якості виконаної роботи та зменшується до ... балів (вказується нова оцінка відповідно до прийнятої системи оцінювання результатів вступних випробувань);

4.8. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів, нова оцінка вноситься у окрему відомість. У аркуші результатів вступних випробувань вступника робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії.

4.9. Рішення Апеляційної комісії затверджуються рішенням Приймальної комісії.