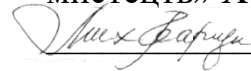


ДЕПАРТАМЕНТ РЕАЛІЗАЦІЇ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Херсонський
фаховий коледж культури і
мистецтв» ХОР



М. Варгун



Положення
про приймальну комісію
КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв»
Херсонської обласної ради

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Херсонський фаховий коледж
культури і мистецтв» ХОР
Протокол № 8 від «30» червня 2020р.

м. Херсон

Загальна частина

Приймальна комісія КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (далі - Приймальна комісія) - робочий орган КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР (скорочено КЗ «ХФККіМ» ХОР), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та статтею 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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. Правила прийому діють до 31 грудня відповідного року та оприлюднюються державною мовою.

Положення схвалюється Педагогічною радою КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР та затверджується керівником коледжу.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії можуть входити:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником Голови Приймальної комісії призначається заступник директора КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Склад комісій, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

- комісії для проведення співбесід (індивідуальної усної співбесіди);
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- інші комісії визначені Порядком прийому на навчання у відповідному році.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів та установ.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів та установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Апеляційна комісія створюється та функціонує відповідно до Положення про апеляційну комісію комунального закладу «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» Херсонської обласної ради. Головою апеляційної комісії призначається провідний викладач КЗ «Херсонський фаховий коледж культури

і мистецтв» ХОР, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа представників установ і організацій регіону.

Оплата членів апеляційної комісії проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

Положення про апеляційну комісію затверджується головою Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується керівником КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР до початку вступної компанії.

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється.

Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

Приймальна комісія КЗ «ХФККіМ» ХОР:

- розробляє Правила прийому, які затверджує керівник КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- організовує засідання та ухвалює рішення більшістю голосів присутніх на засіданні;
- протоколи засідань Приймальної комісії веде секретар Приймальної комісії;
- протоколи в паперовому та електронному вигляді зберігаються в документах Приймальної комісії;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск

вступників 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 КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, 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 КЗ «Херсонський фаховий коледж культури і мистецтв» ХОР Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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.

Організація роботи Приймальної комісії

Приймальна комісія КЗ «ХФККіМ» ХОР здійснює свою діяльність в режимі роботи Коледжу, який визначається наказом керівника Коледжу, та може бути стаціонарним, дистанційним (офлайн, онлайн, змішаним).

Приймальна комісія:

- здійснює прийом заяви та документи вступників в паперовому/електронному вигляді;
- організовує ведення та зберігання документації Приймальної комісії в паперовому/електронному вигляді;
- може використовувати КЕП (кваліфіковані електронні підписи) для підпису документів Приймальної комісії;
- приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі;
- розробляє та затверджує форми паперових/електронних документів: екзаменаційні відомості, форми протоколів тощо;
- організовує проведення вступних випробувань в різних режимах стаціонарному, дистанційному (офлайн, онлайн, змішаному);
- організовує відео фіксацію вступних випробувань;
- організовує зберігання відео вступних випробувань протягом року.

Організація вступних випробувань

Вступні випробування до КЗ «ХФККіМ» ХОР можуть організовуватись та проходити в режимах: стаціонарному, дистанційному (офлайн, онлайн, змішаному).

Програми та критерії вступних випробувань розробляються, розглядаються та схвалюються на засіданнях відповідними цикловими комісіями, педагогічною радою та затверджується керівником коледжу.

Програми та критерії вступних випробувань оприлюднюються на веб сайті коледжу.

За організацію вступних випробувань, ведення документації (екзаменаційні листи, відомості, протоколи – відеозаписи вступних випробувань тощо) відповідає голова предметної комісії.

Голова предметної комісії передає відповідні документи на зберігання секретарю Приймальної комісії.

Для проведення вступних випробувань у формі творчого конкурсу, індивідуальної усної співбесіди відводиться не більше 15 хв. на кожного вступника.

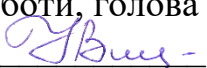
Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за спеціальними умовами, до подальшого складання вступних іспитів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

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у навчальному закладі фахової перед вищої освіти (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.

Положення розглянуте, схвалене
Методичною радою коледжу та
рекомендоване до затвердження
протокол № 6 від «22» червня 2020 р.
Заступник директора з навчально-виховної
роботи, голова методичної ради
 Вікторія Новицька