

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ВИЩЕ ХУДОЖНЄ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ №5 МІСТА ВІННИЦІ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВИЩОГО ХУДОЖНЬОГО ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНОГО УЧИЛИЩА №5 МІСТА ВІННИЦІ
У СФЕРІ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ**

Вінниця
2019 р.

I. Загальні положення

1. Положення про приймальну комісію вищого художнього професійно-технічного училища №5 міста Вінниці (далі ВХПТУ №5 м. Вінниці) розроблено на основі Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

2. Приймальна комісія ВХПТУ №5 м. Вінниці (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВХПТУ №5 м. Вінниці, передбачений п. 1 ст. 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2020 році, затверджених наказом МОН від 30 жовтня 2019 року № 1350 (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до вищого художнього професійно-технічного училища №5 міста Вінниці у 2020 р. (далі – Правила прийому), Статуту ВХПТУ №5 м. Вінниці цього Положення.

Положення про приймальну комісію затверджується директором ВХПТУ №5 м. Вінниці відповідно до п.3 ст. 39 Закону.

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Головою Приймальної комісії призначається директор ВХПТУ №5 м. Вінниці. 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники профспілкових організацій та органів учнівського самоврядування (відповідно до п. 5 ст. 41 Закону).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ВХПТУ №5 м. Вінниці з числа провідних педагогічних працівників ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає директор ВХПТУ №5 м. Вінниці.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

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 закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається керівник структурного підрозділу Приймальної комісії ВХПТУ №5 м. Вінниці, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ВХПТУ №5 м. Вінниці та викладачів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії та для проведення співбесід у ВХПТУ №5 м. Вінниці.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників вищих закладів освіти і наукових установ регіону.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням (Положення про апеляційну комісію), яке затверджує Голова приймальної комісії ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахової атестаційної, апеляційної комісій видає директор ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Список педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ВХПТУ №5 м. Вінниці, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора ВХПТУ №5 м. Вінниці.

5. 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, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ВХПТУ №5 м. Вінниці у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ВХПТУ №5 м. Вінниці, Положення про Приймальну комісію ВХПТУ №5 м. Вінниці, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), Акта узгодження переліку спеціальностей Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада ВХПТУ №5 м. Вінниці відповідно до ст. 37 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВХПТУ №5 м. Вінниці;
- 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;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше 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 ВХПТУ №5 м. Вінниці 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВХПТУ №5 м. Вінниці 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;
- стать, дата народження;

- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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 про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВХПТУ №5 м. Вінниці або штампом Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ВХПТУ №5 м. Вінниці 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 (заступником) і скріплюється печаткою ВХПТУ №5 м. Вінниці або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробовувань у ВХПТУ №5 м. Вінниці формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості проведення співбесіди, вступного іспиту і одержання повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробовувань, видається аркуш результатів вступних випробовувань.

4. Розклад вступних випробовувань, що проводяться ВХПТУ №5 м. Вінниці, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ВХПТУ №5 м. Вінниці та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробовувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробовувань, щороку складають

необхідні матеріали: програми вступних випробовувань, що проводяться у ВХПТУ №5 м. Вінниці, 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.

2. Форма вступних випробовувань у ВХПТУ №5 м. Вінниці та порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.
3. 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 випробування, не допускаються.

4. Співбесіда з кожного предмета проводиться не менше ніж трьома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом. Результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.
5. Вступні випробування, що проводить ВХПТУ №5 м. Вінниці у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.
6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВХПТУ №5 м. Вінниці, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Вступні екзаменаційні роботи 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.

7. Для проведення письмових вступних випробовувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):
з української мови та літератури:

- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година; з інших предметів:
- тестування – час передбачено у пояснювальних записках до виконання тестових завдань.

8. Під час проведення вступних випробовувань 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 спеціальними умовами незважаючи на обсяг і зміст написаного.

9. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

10. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах та конкурсі 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 випробувань.

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

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

11. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий 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 екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші 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.

12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВХПТУ №5 м. Вінниці членами Приймальної 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 або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. 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 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.

14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт.

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

16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВХПТУ №5 м. Вінниці (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.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений 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 рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або екзаменаційний лист з результатами іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до ВХПТУ №5 м. Вінниці, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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 ВХПТУ №5 м. Вінниці або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВХПТУ №5 м. Вінниці протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача закладом освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ВХПТУ №5 м. Вінниці видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання директором ВХПТУ №5 м. Вінниці 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 Умовами та Правилами прийому.

5. 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 закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради ВХПТУ №5 м. Вінниці.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Положення про Приймальну комісію вищого художнього професійно-технічного училища №5 міста Вінниці розглянуто і затверджено на засіданні педагогічної ради 11 листопада 2019 року, протокол №9.