

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.І.Труша

Львівського фахового коледжу декоративного

і ужиткового мистецтва ім. І.Труша

протокол № 2 від 24 січня 2022 р.

директорка

О.В.Коцовська



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
(КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І. Труша)**

**Львівський фаховий коледж декоративного і ужиткового
мистецтва ім.І.Труша**

у 2023 р

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І. Труша (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, що створюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України «Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 р. (далі – Порядку прийому), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 15 березня 2023 року N 277 та зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 518/39574

«Правил прийому до КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І. Труша (далі - Правила прийому)», «Статуту ЛФКДУМ ім. І. Труша» та «Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженим педагогічною радою коледжу» відповідно до Положення про Приймальну комісію затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року за №1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, 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: заступник голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії; заступник відповідального секретаря Приймальної комісії; уповноважена особа Приймальної комісії з питань подання відомостей від вступників до Єдиної бази;

члени Приймальної комісії

представники органів студентського самоврядування відповідно до ст. 41

« Закону України про фахову передвищу освіту»

Заступником голови Приймальної комісії призначається Заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу. Одна і та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Членами Приймальної комісії призначаються голови предметних (циклових комісій), а також провідні педагогічні працівники коледжу.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

1.4 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І.Труша утворюються

такі підрозділи Приймальної комісії:

фахові екзаменаційні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія;

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

Фахові екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової(повної) загальної середньої освіти, а також для вступу на навчання на базі раніше здобутого освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра для здобуття освітнього ступеня бакалавра

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І. Труша., склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (при вступі на здобуття освітнього ступеня бакалавр), склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу, а також науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується Правилами прийому навчального закладу.

Відбіркова комісія утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять: голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім. І. Труша кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових. екзаменаційних, апеляційної та відбіркової комісій підписується керівником вищого навчального закладу не пізніше 01 березня поточного року.

1.4 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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.І.Труша, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада коледжу відповідно до підпункту 21 пункту 2 розділу XIV «Прикінцевих та перехідних положень», статей 13, 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту»

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЛФКДУМ ім. І.Труша;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них. вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті вищого навчального закладу цього 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 та оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ ЛОР ЛФКДУМ ім.І. Труша 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 документи про здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий 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 спеціальні умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом

відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою або штампом ЛФКДУМ ім.І.Труша.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ЛФКДУМ ім.І.Труша. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ЛФКДУМ ім.І.Труша.

3.1 Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, (за результатами позитивної оцінки творчого конкурсу (рисунок), розгляду мотиваційного листа в випадках передбачених Правилами прийому та повідомляє про це вступника в письмовій або іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.2. Для проведення вступних випробувань в ЛФКДУМ ім. І.Труша формуються екзаменаційні групи вступників ;

Екзаменаційні групи формуються не більше 15 осіб, для спеціальних дисциплін, і 25-30 осіб- для загальноосвітніх дисциплін. Особам, які допущенні до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЛФКДУМ ім. І.Труша затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення па веб-сайті ЛФКДУМ ім. І. Труша та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та освітньо-кваліфікаційними рівнями .

3.4. 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

4.1. Голови фахових екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ЛФКДУМ ім. І. Труша, критерії оцінювання, тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набуття чинності Порядку прийому.

Програми творчих конкурсів та критерії оцінювання оприлюднюються на вебсайті.

Форма вступних випробувань у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2 Інформація про проведення вступних випробувань, що проводяться ЛФКДУМ ім. І.Труша, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної компанії.

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.

4.3. Екзаменаційні роботи на творчих випробуваннях виконуються на аркушах з шифром та штампом коледжу. Після завершення творчого іспиту викладачі-спостерігачі передають виконані абітурієнтами роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії, який приховує шифрування. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. У випадку виявлення будь-яких умовних позначок на екзаменаційній роботі, така робота вилучається, про що складається відповідний акт, і абітурієнт не допускається до подальшої участі у конкурсному відборі.

Під час складання творчих вступних випробувань не допускається користування мобільними телефонами а також іншими цифровими засобами для передачі інформації, 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 квотою, незважаючи на обсяг і зміст виконаної роботи.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЛФКДУМ ім. І. Труша, у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше ніж двох членів відповідної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи з української мови виконуються на листках зі штампом коледжу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЛФКДУМ ім. І. Труша, який видає їх голові екзаменаційної комісії, в необхідній кількості, безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки аркушів 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.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- з української мови
- переказ - 2 години;
- диктант - 1 година;

4.7. 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 за квотою, незважаючи на обсяг і зміст виконаної роботи.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову

роботу разом із завданням, а члени відповідної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть 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 письмового іспиту виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний 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 предметної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні коледжу членами відповідної 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 комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної 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 120 бали, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів); менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 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 за квотою, також додатково перевіряє письмові роботи, оцінені більшою кількістю балів, та 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з

шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. 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 квотою до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником у терміни, визначені Правилами прийому, для подання апеляцій.

Апеляція розглядається у присутності вступника, як виняток, в присутності одного батьків.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників (на сайті навчального закладу та інформаційній дошці Приймальної комісії) не пізніше ніж за день до початку вступних випробувань.

V 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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про освітній рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, фахові екзаменаційні роботи вступників, зарахованих до ЛФКДУМ ім. І.Труша, 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 завірену копію документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі 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 Приймальної комісії про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування вступників (за квотою, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ЛФКДУМ ім. І. Труша видає наказ про зарахування вступників: інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування студентів є підставою для випуску студентських квитків.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 коледжу.