

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дочірнє підприємство «Київський хореографічний коледж»

Затверджено Вченою радою ДП
«Київський хореографічний коледж»
(протокол №3 від 10 грудня 2020 р.)
введено в дію наказом директора
№17 від «14» грудня 2020 р.

Директор  Кайгородов Д.Є.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ДП «КИЇВСЬКИЙ ХОРЕОГРАФІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія ДП «Київський хореографічний коледж» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Умов прийому до Київського хореографічного коледжу та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором коледжу та передбачає кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення приймальної комісії Київського хореографічного коледжу оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

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:

- директор коледжу, голова Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- завідувачі відділеннями;
- художній керівник коледжу;
- провідні викладачі коледжу;
- голова студентського самоврядування.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються головою Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Київського хореографічного коледжу в поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ДП «Київський хореографічний коледж» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Київського хореографічного коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДП «Київський хореографічний коледж» не пізніше 31 грудня 2020 року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДП «Київський хореографічний коледж» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія;
- предметна екзаменаційна комісія з української мови та літератури, фахова атестаційна комісія з класичної та сучасної хореографії та комісія для проведення співбесіди, або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані педагогічні працівники.

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

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять голова відбіркової комісії, науково-педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал, кількість яких встановлюється, зважаючи на потреби відбіркової комісії.

Предметна екзаменаційна комісія та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому коледжу для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та за освітнім ступенем бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

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

Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою. Результати вступних екзаменів та творчих конкурсів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти та на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Програми вступних екзаменів (творчих конкурсів) розробляються і затверджуються не пізніше, як за чотири місяці до початку прийому документів.

Фахова атестаційна комісія та комісія для проведення співбесід утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів та проведення співбесіди з вступниками, які позитивно склали вступні випробування з фаху.

Програми конкурсних фахових вступних випробувань розробляються і затверджуються директором коледжу не пізніше, як за чотири місяці до початку прийому документів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти (базової, а також повної) склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників та вчителів системи загальної середньої освіти

регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії є невід'ємним додатком до Положення про приймальну комісію.

1.5. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій, інших підрозділів видається керівником вищого навчального закладу не пізніше ніж за два місяці до 1 квітня 2021 року, до початку прийому заяв та документів на навчання до вищого навчального закладу. Наказ про призначення уповноваженої особи прийимальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – **до 1 березня 2021 року.**

1.6. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє відповідно до Умов прийому Правила прийому до коледжу, які затверджує директор Київського хореографічного коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника особи, яка вирішила вступити до вищого навчального закладу;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформляються 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 Умовами прийому і Правилами прийому, та реєструється в прошнурованому вигляді, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою (штампом) Приймальної комісії Київського хореографічного коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

Іноземні громадяни, що вступають до коледжу, до заяви, поданої в паперовій формі, додатково додають:

- документ про відсутність ВІЛ-інфекції, якщо інше не передбачене міжнародними договорами України; міжнародний медичний сертифікат, який засвідчуватиме, що тест на COVID-19 є негативним, медичний сертифікат про стан здоров'я, засвідчений офіційним органом охорони здоров'я країни, з якої прибув іноземець і виданий не пізніше, ніж за два місяці до від'їзду на навчання в Україні;
- страховий поліс про надання екстреної медичної допомоги;
- довідки про здачу аналізів на малярію і флюорографії;
- зворотній квиток виїзду на Батьківщину з відкритою датою терміном до одного року;

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), скріпленим штампом

Київського хореографічного коледжу Приймальної комісії Київського хореографічного коледжу.

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

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником Київського хореографічного коледжу, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Київського хореографічного коледжу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну (базову) загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить Київський хореографічний коледж, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Київським хореографічним коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Київським хореографічним коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Київського хореографічного коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії **не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів про вступ на навчання.**

3.5. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо **та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому документів.**

Вступні випробування, співбесіда проводяться коледжем при прийомі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Київським хореографічним коледжем, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться Київським хореографічним коледжем, забезпечується спокійна та доброзичлива

атмосфера, а вступникам надається 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.

4.3. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менше двох членів комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Підготовка до відповідей з усного екзамену виконується на аркушах зі штампом коледжу. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди і підготовки до усної відповіді зі штампом коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Київського хореографічного коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури (усно): – 2-3 години.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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, і 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 відповіді.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні документи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.8. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Київському хореографічному коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 Умовами прийому та Правилами прийому термін, не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Київського хореографічного коледжу, 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 завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Київському хореографічному коледжі протягом усього терміну 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 приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Київського хореографічного коледжу. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

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

Затверджено Вченою радою ДП
«Київський хореографічний коледж»
(протокол №3 від 10 грудня 2020 р.)
введено в дію наказом директора
№17 від «14» грудня 2020 р.

Директор _____ Кайгородов Д.Є.

ПОРЯДОК РОБОТИ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ,
ПОДАННЯ І РОГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

1. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія ДП «Київський хореографічний коледж» (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду по суті та вирішення спірних питань, які виникли під час проведення вступних випробувань, розгляду апеляцій вступників при оскарженні ними результатів вступних випробувань і прийняття остаточного рішення.

1.2. Апеляція – це аргументована письмова заява вступника про порушення процедури вступних випробувань, що призвело до зниження оцінки, або про помилкову, на його думку, оцінку, яка виставлена на вступному випробуванні.

1.3. Апеляційна комісія працює в умовах гласності і керується у своїй діяльності чинним законодавством України, Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, Умовами прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затвердженими відповідним наказом Міністерства освіти і науки України, цим Порядком.

2. Порядок роботи апеляційної комісії

2.1. Апеляційна комісія створюється наказом директора коледжу на період проведення вступних випробувань. Склад Апеляційної комісії формується з

числа провідних науково-педагогічних працівників коледжу, які не є членами приймальної комісії та щорічно поновлюється не менше ніж на третину. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом приймальної комісії.

2.2. До роботи у складі Апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, близькі родичі яких вступають до коледжу в поточному році.

2.3. Порядок роботи Апеляційної комісії: щодня, крім суботи та неділі, з 10.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.00. Прийом апеляційних заяв вступників проводиться безпосередньо в приміщенні коледжу.

2.4. Порядок роботи Апеляційної комісії, подання і розгляду апеляцій доводиться до відома вступників шляхом оприлюднення на офіційному веб-сайті коледжу та/або інформаційному стенді приймальної комісії до початку вступних випробувань.

3. Порядок подання апеляцій

3.1. Для розгляду апеляції щодо результатів вступних випробувань до коледжу та вирішення спірних питань вступнику необхідно подати особисто заяву на ім'я голови Апеляційної комісії. У заяві вказується прізвище, ім'я та по батькові вступника, назва предмету, з якого проводитиметься апеляція, та суть спірного питання.

3.2. Подані апеляційні заяви реєструються у відповідному журналі, до якого заносяться такі відомості:

- прізвище, ім'я, по батькові вступника, який подав апеляцію;
- дата складання вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- назва вступного випробування, на результати якого подана апеляція;
- дата подачі апеляції;
- особистий підпис вступника.

Після розгляду апеляції до цього журналу вносяться відомості про результат її розгляду із зазначенням реквізитів протоколів Апеляційної та Приймальної комісії.

3.3. Апеляція приймається від вступників, як правило, в день оголошення результатів вступних випробувань, але не пізніше наступного робочого дня після їх оголошення. У випадках, коли вступник до аспірантури у визначені терміни не звернувся із заявою до Апеляційної комісії, оголошені результати вступних випробувань є остаточними.

3.4. Апеляційною комісією не розглядаються апеляції у разі відсторонення вступника від участі у вступних випробуваннях.

4. Порядок розгляду апеляцій

4.1. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника. Присутність сторонніх осіб на засіданні Апеляційної комісії не допускається.

4.2. Спірні питання, які виникли у вступника до аспірантури, обговорюються членами Апеляційної комісії у його присутності.

4.3. Після розгляду апеляції виносяться рішення Апеляційної комісії про оцінку із вступних випробувань. Результати розгляду апеляції оформляються протоколом, який підписує голова та члени Апеляційної комісії.

4.4. Рішення Апеляційної комісії є остаточним та перегляду не підлягає. Оформлене протоколом рішення Апеляційної комісії доводиться до відома вступника під особистий підпис.

4.5. Результати засідання Апеляційної комісії розглядаються на засіданні Приймальної комісії. Оцінка вступника затверджується рішенням Приймальної комісії.