

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ЛУТКА

«27» березня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА

Ухвалено Вченою радою КДІДМ

«27» березня 2025 р.

Протокол № 7

Уведено в дію наказом

в.о. ректора КДІДМ

№ 36-01 від 27.03. 2025р.

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до:

- Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015р. №1085 «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу»;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р. №1556-VII (редакція від 25.07.2018 р.)

1.2. Приймальна комісія Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – Приймальна комісія) – структурний підрозділ Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі – КДІДМ), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до Косівського державного інституту ДМ (далі – Умови прийому), Правил прийому до КДІДМ (далі – Правила прийому), статуту КДІДМ та Положення про Приймальну комісію Косівського державного інституту декоративного мистецтва.

1.4. Положення про приймальну комісію затверджується Вченою радою Косівського державного інституту ДМ.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора КДІДМ, який є головою комісії.

1.6. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.7. До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- 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 (директор Фахового коледжу КДІДМ, завідувачі циклових комісій тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

1.8. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник проректора з навчальної роботи КДІДМ або директор Фахового коледжу КДІДМ.

1.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора КДІДМ з числа науково-педагогічних та педагогічних працівників КДІДМ.

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

1.11. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КДІДМ формуються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- фахова екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія.

1.12. Допускається включати до складу вищезазначених комісій науково-педагогічних та педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.13. Предметна екзаменаційна комісія та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітніми ступенями: ОС «Фахового молодшого бакалавра» на основі базової (повної) загальної середньої освіти; ОС «Бакалавра» на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти, НРК5; ОС «Магістра» на основі НРК6, НРК7.

1.14. Фахова екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

1.15. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор з навчальної роботи КДІДМ, який не є членом предметної або фахової атестаційної комісії.

При прийомі на навчання на основі БСО та ПЗСО склад апеляційної комісії формується з науково-педагогічних та педагогічних працівників КДІДМ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КДІДМ.

1.16. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів фахового молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

1.17. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується наказом ректора КДІДМ.

1.18. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційної, фахової атестаційної, апеляційної комісій підписується ректором КДІДМ не пізніше 01 березня.

1.19. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом

ректора КДІДМ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КДІДМ.

1.20. 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 два роки поспіль.

1.21. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КДІДМ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада КДІДМ.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КДІДМ;
- 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність структурного підрозділу КДІДМ 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 вебсайті КДІДМ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством України;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше як дві третіх складу Приймальної комісії більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.4. Рішення Приймальної комісії 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

3.2. Заяви вступників на зарахування реєструються в електронній формі, усі копії документів, подані абітурієнтом, звіряються з оригіналами і завіряться печаткою та підписом відповідального секретаря ПК, формуються в окрему особову папку, на обкладинці особової справи якої вказується:

- назва закладу вищої освіти;
- спеціальність та освітній рівень (фаховий молодший бакалавр, бакалавр, магістр);
- форма навчання;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача фахової передвищої або вищої освіти; група;
- рік зарахування здобувача фахової передвищої або вищої освіти.

3.3. Перелік документів, який подається абітурієнтом до приймальної комісії для участі у конкурсному відборі визначається Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої та вищої освіти і даним Положенням про приймальну комісію КДІДМ:

- копія документа, що засвідчує особу та громадянство;
- копія документа про присвоєння ідентифікаційного номера фізичної особи;
- копія витягу з реєстру територіальної громади (надається при необхідності замість печатки про приписку);
- копія документа державного зразка про освіту та додаток до нього, на основі якого здійснюється вступ;
- заява про участь у конкурсному відборі до КДІДМ, до ФК КДІДМ;
- заява на зарахування до вищого закладу освіти;
- мотиваційний лист вступника;
- копії сертифікату Зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або сертифікату Національного мультипредметного тесту (НМТ) (для вступників на основі ПЗСО, НРК5), копія сертифікатів ЄВІ, ЄФВВ;
- екзаменаційні листки єдиного вступного іспиту;
- копія військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військового квитка або тимчасового посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовних діляниць);
- шість ідентичних фотокарток розміром 3 x 4 см;
- копії документів, що підтверджують зміну прізвища, ім'я та по батькові, якщо є відмінності у поданих документах (свідоцтво про народження тощо);
- копії документів, що дають право на спеціальні умови зарахування
- екзаменаційна робота творчого конкурсу.

3.4. Вступнику видається розписка про прийом його документів-оригіналів (якщо такі документи здані вступником) за підписом відповідального секретаря

(його заступника) та скріпленою печаткою КДІДМ або штампом Приймальної комісії.

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

3.5. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку електронної реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником).

Після закінчення прийому документів заяви вступників візуються та перевіряються відповідальним секретарем Приймальної комісії.

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

3.7. Для проведення вступних випробувань у КДІДМ формуються екзаменаційні групи вступників у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань (творчого конкурсу, співбесіди письмової роботи).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

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

3.8. Розклад вступних іспитів, що проводяться в КДІДМ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті КДІДМ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.9. Копії документів, фотокарток незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голова предметної екзаменаційної, фахової комісії, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться в КДІДМ, завдання ТК, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання екзаменів вступника тощо подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Форма вступних випробувань у КДІДМ, порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

На навчання для здобуття ОС «Фаховий молодший бакалавр» на основі БСО, ПЗСО, ОС «Бакалавр» на основі ПЗСО, НРК5 для відповідних категорій

вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту (далі – НМТ), до програм зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) відповідного року, ОС «Магістр» на основі НРК6, НРК7 відповідно до програм єдиного вступного іспиту (ЄВІ) та програм єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) відповідного року.

4.3. На вступних іспитах повинна панувати спокійна і доброзичлива атмосфера для того, щоб вступники мали можливість самостійно, найбільш художньо виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.4. Для вступників з особливими потребами, що передбачені Правилами прийому, іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводяться в КДІДМ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.6. Аркуші для екзаменаційної роботи ТК, співбесіди, письмової роботи, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КДІДМ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Аркуші екзаменаційної роботи роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи.

Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів (ТК, співбесіди тощо), проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.7. Для проведення письмових вступних іспитів для абітурієнтів з особливими потребами встановлюються такі норми часу:

- тестування з української мови, математики, історії України та тестування з інших предметів – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів;

- творчий конкурс – 6 академічних годин;

4.8. 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 квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. Після закінчення ТК вступник здає виконану роботу, члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша зданої роботи.

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в ТК не допускаються.

4.11. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники 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 фахового іспиту (письмового тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування 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 (екзаменаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.13. 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.

4.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КДІДМ членами Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.15. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів): менше ніж на 124 (100) балів; 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.

4.16. Голова 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 квотами, засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.17. 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.

4.18. 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 і вписують у відомості прізвища вступників.

4.19. Перескладання вступних іспитів з метою підвищення оцінки 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 квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.20. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КДІДМ (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.

4.21. 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

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.

5.2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії копії сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, копії документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, вчасно не підтвердили заявку електронним підписом (КЕП) втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

5.3. Екзаменаційні роботи ТК, сертифікати національного мультипредметного тесту або сертифікати ЗНО та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу вищої освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.4. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою та підтвердженням електронним підписом про вступ на навчання подає до Приймальної комісії копії сертифікатів, НМТ, ЗНО, ЄВІ, ЄФВВ, документи про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання.

5.5. Зазначені копії документів зберігаються у КДІДМ протягом усього строку навчання. Довідка про навчання видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються копії зазначених документів.

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

5.7. На підставі рішення Приймальної комісії ректор КДІДМ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.8. Після видання ректором КДІДМ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії вносять в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради КДІДМ та Педагогічної ради Фахового коледжу КДІДМ.

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

Погоджено:
Юрисконсульт



Світлана САБАДАЦІ-МИЦЬО