

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Львівського  
фахового коледжу культури і мистецтв  
Протокол № 5 від 10.04 2024 р.



**Директорка ЛФККіМ**

**Зоряна РИБИНА**

## **Положення**

### **про Приймальну комісію**

**Комунального закладу Львівської обласної ради  
Львівського фахового коледжу культури і мистецтв  
у 2024 році**

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Львівського фахового коледжу культури і мистецтв (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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 в 2024 році, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому (далі – Правила прийому), Статуту ЛФККіМ та положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Львівського фахового коледжу культури і мистецтв відповідно до частини третьої статті 38 Закону України.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника навчального закладу, 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;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону України та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника навчального закладу або керівник структурного підрозділу навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника навчального закладу з числа провідних педагогічних працівників ЛФККіМ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

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

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Коледжу, який не є членом предметної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного навчального закладу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії видається керівником навчального закладу не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом керівника ЛФККіМ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

1.4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ЛФККіМ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу 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;
- здійснює контроль за роботою усіх членів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу навчального закладу в 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 (при наявності);
- адреса місця проживання (місце реєстрації);
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, 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 в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Вступнику видається розписка про прийом оригіналів його документів (при виконанні вимог) за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або 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 і скріплюється печаткою навчального закладу або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Коледжу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в електронній формі (viber, телеграм, електронна пошта).

3.3. Для проведення вступних випробувань в Коледжі формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються вступні випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25-30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

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

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Відповідно до Правил прийому на навчання до Львівського фахового коледжу культури і мистецтв в 2024 році, творчі конкурси та співбесіди проводяться за змішаною формою (очно або дистанційно) з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

Абітурієнти проходять співбесіди та творчі конкурси очно. Дистанційно за рішенням приймальної комісії співбесіди та творчі конкурси можуть проходити вступники, які на час проведення вступних випробувань перебувають за кордоном або з інших об'єктивних причин не можуть бути присутні фізично.

Дистанційно співбесіди та творчі конкурси будуть проводитись у програмі для організації відеоконференцій **Zoom**. Вступникам на електронну пошту або мобільний телефон (Viber) попередньо буде надіслано запрошення з зазначенням дати та часу, згідно розкладу вступних випробувань.

Приймальна комісія інформує, що при проведенні дистанційної форми вступу буде проводитись відеофіксація та запис вступного випробування. Для неповнолітніх осіб батькам необхідно надати письмову згоду у формі заяви. Дану заяву слід надіслати в приймальну комісію (**0986395479** вайбер, месенджер або на електронну пошту **[pklfkkim@gmail.com](mailto:pklfkkim@gmail.com)**).

Ідентифікація для проведення дистанційного вступу обов'язково повинна включати такі етапи:

- встановлення відео та голосового зв'язку,
- демонстрація документа, який посвідчує особу абітурієнта (з номером, видимою фотографією та повним іменем).

Тривалість дистанційного вступного випробування до 20 хв. на одного абітурієнта.

В разі оголошення повітряної тривоги усі вступні випробування, що проводяться очно або дистанційно призупиняються. Всі, хто знаходиться в приміщенні коледжу ідуть в укриття до сигналу оповіщення «Увага! Відбій повітряної тривоги!». Після цього вступні випробування продовжуються. Вступники, які дистанційно проходять співбесіду або творчий конкурс отримують повторне запрошення.

4.2. У 2024 році усі вступники обов'язково подають мотиваційний лист, зразок якого розміщено на сайті Коледжу. Мотиваційний лист розглядає Приймальна комісія і враховує його при однакових балах вступників, керуючись Положенням про мотиваційний лист.

4.3. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

4.4. На вступних випробуваннях 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.

4.5. Співбесіда проводиться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЛФККіМ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

4.7. Під час проведення співбесіди абітурієнту забороняється користуватись 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. 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 вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.9. Голова предметної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Вступні випробування оцінюються за шкалою 100-200 балів. Прохідний бал становить – 120.

4.10. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче 120, до участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у навчальному закладі (далі – апеляція), повинна



подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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 до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до 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 термін не підтвердили вибір одного місця навчання в електронному кабінеті (або в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням електронного зв'язку, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесіди вступників, зарахованих до навчального закладу, 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 цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (професійною) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі 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 про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії 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 керівник навчального закладу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5.5. Після видання керівником навчального закладу 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 Порядком та Правилами прийому.

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 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 ЛФККіМ.

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