

«НАУЧНО-ДИДЖІЮ»
рішенням педагогічної ради
ВНЗ «Київська Академія
перукарського мистецтва»
Протокол № _____
від 14.05.2015 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про приймальню комісію вищого навчального закладу
«Київська Академія перукарського мистецтва»

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частинною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому абітурієнтів. Строк діяльності Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, умов прийому та вимог до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН (далі - Умови прийому), правил прийому до вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі - Правила прийому), статуту вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва» та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва» (далі - Положення).

Положення затверджується педагогічною радою вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання повноважень на Приймальну комісію згідно з діючими умовами прийому.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) 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 (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом керівника вищого навчального закладу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього вищого навчального закладу.

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

3. Для виконання повноважень на Приймальну комісію зазначеної і здійснення цих своїх функцій відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні експертні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відборкова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Предметні експертні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть вводити (за згодою) працівники 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). До складу цих комісій можуть вводити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

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

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

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником вищого навчального закладу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особливих справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В інститутах (відділеннях, факультетах, а також технікумах, коледжах, училищах як структурних підрозділах університетів, академій чи інститутів) і в територіально відокремлених структурних підрозділах вищого навчального

закладу (фільм, інститутів, факультетів тощо) можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися інші відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входить голова - керівник навчально-наукового інституту, факультету, філії, відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів, факультетів) вищого навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних експертних, фахових, атестаційних, спеціальних та відбіркових комісій підписується керівником вищого навчального закладу не пізніше 01 березня. Члени Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

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

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відносно до Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, певної ліцензії (сертифіката про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада вищого навчального закладу «Київська Академія перукарського мистецтва».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадянств з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

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

веде до Єдиної державної електронної бази з питання освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдину базу;

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу 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 виконання 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.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простого більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводиться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу та інформаційному стилі Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційним рівнем та формам навчання.

5. Копії документів і фотокартки незареєстрованих вступників, що не отримали ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, шорочу складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводиться вищим навчальним закладом, екзаменаційні бланки, тестові завдання, критерії оцінювання відповідей вступника тощо та надають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня магістрського бакалавра, бакалавра (ступеня магістра та освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста медичного та ветеринарно-медичного спрямувань), освітньо-кваліфікаційного рівня магістра спеціаліста на основі довшої загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зведеного п'ятирічного освітнього циклу відповідного року.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно використати рівень своїх знань і умінь.

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

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться 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 відзначають 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 її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводять вищим навчальним закладом у вигляді, передбаченому Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші ці штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального

закладу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Близько письмових робіт роздається вступникам в аудиторії, де проводиться вступний письмовий 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, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відомостями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

з мови та літератури: твір - 4 години; переклад - 2 години; диктант - 1 година; з інших предметів - 2-3 години; тестування - не більше, ніж передбачено у навчальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними пристроями, 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 прізвищу відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за нею 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 виконаного.

8. 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.

9. Вступники, які не з'являються на вступні іспити без поважних причин у зазначеній за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановленого строку і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не виставили 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 або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 особисті позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена

предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування інтуальні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Дистанційні письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрується, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тижо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідної комісії та 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а та 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію вказуються ці шкали та кількість балів, виставлених за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначено 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.

Випадковій наступній зміні виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки типовою відповідною комісією або за висновками апеляційної комісії) засвідчується підписом голови відповідної комісії, письмовим посвідченням члена комісії та затверджується рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються голові предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вносять у відомості прізвища вступників.

14. Перекладання вступних іспитів не допускається. Вступників, знання яких було оцінені менше, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (далі - осередок),

повинні підніматись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після отримання екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається. Порядок позовної і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарядування вступників

1. Список рекомендацій до зарадування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідки екзаменаційної лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші спілбесіа та умови відповідної теми вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особливих справах протягом усього строку навчання.

Для зарадування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право ходити до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного тривка та довідки до нього, шкрені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі 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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник вищого навчального закладу знаєє надає про зарадування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарадуванням до складу студентів, за їх проханням, наділяється довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарадування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі мижени про зарадування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається ліст про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вищої (Педагогічної) ради вищого навчального закладу.