

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АРТ АКАДЕМІЯ СУЧАСНОГО МИСТЕЦТВА
ІМЕНІ САЛЬВАДОРА ДАЛІ»**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

О.О. Фурса

(підпис)

від «26» січня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію Приватного закладу вищої освіти
«Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі»

Розглянуто і схвалено
на засіданні Вченої ради
Протокол № 5
від «26» січня 2022 р.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» (далі – Академія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту", що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 року за № 1542/37164, Правил прийому до Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» у 2022 році (далі – Правила прийому), затверджених Вченою радою Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі», від 29 грудня 2021 року, протокол № 4, статуту Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу (далі – Положення), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Академії, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту».

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з

навчальної роботи та соціальних питань.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора Академії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Академії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркові комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою Апеляційної комісії призначається проректор з навчальної роботи та соціальних питань, який не є членом предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад Апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії та вчителів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів освіти склад Апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів, які не є членами фахових атестаційних комісій.

Порядок роботи Апеляційної комісії затверджується ректором Академії.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії.

До складу відбіркових комісій входять: голова відбіркової комісії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Академії, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором Академії не пізніше 01 березня поточного року.

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

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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, відбіркових комісій та Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Академії в поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Приватного закладу вищої освіти «Арт академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» та ліцензії на провадження освітньої діяльності Міністерства освіти і науки України, серія АД № 041438 від 13 липня 2012 року, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України "Про вищу освіту".

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії;

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

- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі –

Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів Академії 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;

- оприлюднює на вебсайті Академії Правила прийому, Положення про Приймальну комісію та інші документи, передбачені законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти.

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.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Академії 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній ступінь;

- номер, серія, дата видачі документа про освіту, 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;

- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка

про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря або його заступника, скріплена штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Академії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем або його заступником і скріплюється печаткою Академії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних випробувань Академією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом його розміщення на вебсайті Академії 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 формами здобуття освіти.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесід, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, вступних іспитів, творчих конкурсів,

фахових вступних випробувань, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. 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.

3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами відповідної комісії з кожним вступником.

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

Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Академії, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Рішення комісії оформлюється протоколом співбесіди, який підписує голова та члени комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Письмові роботи виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. Аркуші роздаються кожному вступникові безпосередньо перед початком випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення роботи. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

- твір - 4 години;
- переказ - 2 години;
- з інших випробувань - 2-3 години;
- тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках

до тестів.

6. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 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 Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсному відборі, незважаючи на обсяг і зміст виконаного.

7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за відведений час виконати роботу у повному обсязі, здають її незакінченою.

Після закінчення вступного випробування голова відповідної комісії передає усі роботи вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування робіт вступників, для чого на роботах проставляється цифровий або інший умовний шифр. У випадках, коли під час шифрування робіт виявлено роботу, на якій є особливі 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 роботи передаються голові відповідної комісії для перевірки.

9. Перевірка робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Академії членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

10. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи вступників, оцінені кількістю балів нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення.

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших

робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни кількості балів, отриманих вступником за роботу, і виставлених у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії (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.

11. Перевірені роботи, а також заповнені відомості вступних випробувань з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою відповідної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

12. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, до подальшої участі в конкурсному відборі не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні, повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступних випробувань.

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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

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

Особи, які в установленій Умовами та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про освіту державного зразка та додатки до них, втрачають право на зарахування на навчання.

Подані оригінали документів (сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, документи про освіту державного зразка та додатки до них),

роботи вступників, аркуші співбесід та аркуші результатів вступних випробувань зберігаються в особових справах вступників, зарахованих до Академії, 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 (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, копію документа про освіту державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою спеціальністю, освітньою програмою та формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються в Академії протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

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

4. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсному відборі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Академії.