

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради Харківського
національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського
протокол № 5 від 29.12.2021 р.

Уведено в дію наказом № 212 – «З»
від 30.12.2021 р.
(зі змінами, внесеними рішенням
Вченої ради Харківського
національного університету мистецтв
імені І.П. Котляревського, протокол
№9, від 27.04.2023; уведено в дію
наказом №45 від 28.04.2023).

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Харківського національного університету
мистецтв імені І.П. Котляревського

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), 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, чинного Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського, затверджених Вченою радою Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (далі – Правила прийому), Статуту Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського та положення про Приймальну комісію Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Харківського національного університету мистецтв імені І. П. Котляревського (далі – ХНУМ, Університет), відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, 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;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ХНУМ імені І.П. Котляревського з числа провідних науково-педагогічних працівників Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ХНУМ імені І.П. Котляревського до початку календарного року.

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, 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 закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, магістра або спеціаліста. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури/творчої аспірантури. До складу предметних комісій

включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), із якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ХНУМ імені І.П. Котляревського і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ХНУМ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти, раніше здобутого ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ХНУМ, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ХНУМ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційної та відбіркової комісій підписується ректором ХНУМ не пізніше 01 березня.

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

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 і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ХНУМ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету 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 ХНУМ;

організовує прийом заяв, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (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 у Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету 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 ХНУМ 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 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

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

2. Заяви на участь у вступних випробуваннях в ХНУМ подаються через особисті електронні кабінети вступників. ХНУМ створює консультаційний центр приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. У випадку неможливості подання заяви через особистий електронний кабінет вступника відповідно до Порядку прийому та Правил прийому вступник подає заяву в паперовій формі.

Заяви та копії документи вступників реєструються в прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ХНУМ журналі реєстрації заяв вступників.

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 (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 ХНУМ або штампом 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 (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3. Для проведення вступних випробувань у ХНУМ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв на вступні випробування; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Розклад вступних випробувань, що проводяться в ХНУМ, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету 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 формою навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ХНУМ, екзаменаційні білети, тестові завдання, 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 у ХНУМ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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. Бланк аркушу результатів вступних випробувань зберігається у відповідального секретаря Приймальної комісії ХНУМ, який видає його голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену.

4. Екзаменаційний листок (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ХНУМ зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, які під час вступних випробувань отримали непрохідний бал визначений

Приймальною комісією та Правила прийому до подальшої участі у конкурсі не допускаються.

6. Порядок подання та розгляду апеляцій вступників регулюється Положенням «Про апеляційну комісію Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського».

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

V. 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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не підтвердили вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти, втрачають право на зарахування на навчання за всіма джерелами фінансування.

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

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

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ХНУМ імені І.П. Котляревського.

5. Після видання ректором ХНУМ 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 прийому та Правилами прийому.

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 закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського.