

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).

(зі змінами, внесеними рішенням Вченої ради Харківського національного університету мистецтв імені І.П. Котляревського, протокол №10, від 26.04.2024; уведено в дію наказом №69 від 26.04.2024).

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, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. 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 за ступенем магістра 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.

Комісії для поведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення співбесід замість НМТ при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та співбесід замість ЄВІ при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, магістра або спеціаліста.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до 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 у вступних випробуваннях: творчому конкурсі, фаховому іспиті, співбесіді замість НМТ (відповідно до положень Правил прийому) та співбесіді замість ЄВІ (відповідно до положень Правил прийому);

координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо організації та проведення вступних випробувань;

організовує прийом заяв, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі;

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 Порядком прийому і 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 вступників реєструються в пронумерованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ХНУМ журналі реєстрації заяв вступників, із зазначенням усіх необхідних даних згідно з Порядком прийому.

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 й 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. Вступ на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО передбачає демонстрацію та оцінювання творчих здібностей вступника (у тому числі здобутої раніше спеціалізованої освіти), необхідних для здобуття вищої освіти за спеціальністю – творчого конкурсу.

Творчий конкурс проводиться в межах одного дня, результат оцінювання оприлюднюється не пізніше наступного дня.

Вступне випробування проводиться дистанційно з використанням можливостей інформаційно-кімунікаційних технологій за умови забезпечення ідентифікації особи з обов'язковою фіксацією. Ідентифікація здійснюється перед проведенням вступного випробування.

4. Іспит в усній формі (або співбесіда) – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного-чотирьох предметів (складових, дисциплін) у передбачених Правилами прийому випадках.

Іспит в усній формі (або співбесіда) проводиться дистанційно з використанням можливостей інформаційно-кімунікаційних технологій, зокрема у форматі відеоконференцій за умови забезпечення ідентифікації особи з обов'язковою фіксацією. Ідентифікація здійснюється перед проведенням вступного випробування.

Під час співбесіди члени комісії для поведення співбесід відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який після закінчення співбесіди підписують члени відповідної комісії, вступник під час відезапису підтверджує правильність фіксування відповідей.

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

5. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ХНУМ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ХНУМ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

7. Для проведення вступних випробувань у письмовій формі встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше): тривалість вступного випробування в письмовій формі 1 година (тестування – не більше, ніж передбачено в пояснювальних записках до тестів).

8. Під час проведення вступних випробувань 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 й 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.

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

Особи, які не встигли за час вступного випробування в письмовій формі (тестування) виконати екзаменаційні завдання в повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної, комісії для проведення співбесід або фахової атестаційної) комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної 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 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 титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом із 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.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться членами Приймальної 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) Голова приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії та голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, комісії для проведення співбесід або предметної комісії здійснює керівництво й контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 139 балів, більше ніж на 174 бали. Голова

відповідної 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 поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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.

13. 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.

14. Перескладання вступних іспитів 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 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 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.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

16. Заяви на участь у конкурсному відборі в ХНУМ подаються через особисті електронні кабінети вступників. У випадку неможливості подання заяви через особистий електронний кабінет вступника відповідно до Порядку прийому та Правил прийому вступник подає заяву в паперовій формі.

17. Приймальна комісія ХНУМ приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань. На підставі рішення заяві вступника присвоюється один із таких статусів: «Допущено до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

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 рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ХНУМ зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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 здобувачів, 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.