КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ ІМЕНІ ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»
ФАХОВИЙ МИСТЕЦЬКИЙ КОЛЕДЖ, СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зсідання Приймальної комісії
протокол № 7 від 14 квітня 2024 року
голова Приймальної комісії
_____ В.Г. Романчишин

ЗАТВЕРДЖЕНО:
зсідання Вченої ради
протокол № 8 від 16 квітня 2024 року
голова Вченої ради
_____ В.Г. Романчишин

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ ІМЕНІ ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО» ФАХОВОГО МИСТЕЦЬКОГО КОЛЕДЖУ, СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ у 2025 році

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі – Приймальна комісія КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського») - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті Закону України «Про фахову передвищу 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році **затверджених:**
Наказу Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 24 лютого 2025 р. за № 293/43699 Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році; Із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року № 388.

Правил прийому до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» фахового мистецького коледжу, структурного підрозділу освітній рівень фахова передвища освіта в 2025 році, затверджених на Засіданні Приймальної комісії протокол № 6 від 25 березня 2025р., затверджених Вченою радою протокол № 6 від 27 березня.

Статуту КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського»

Положення про Приймальну комісію закладу вищої освіти затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015р. за № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника закладу вищої освіти, 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 (керівники структурних підрозділів, завідуючі кафедр, провідні викладачі академії);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.
Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» або керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти.
Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначається наказом ректора КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» з числа провідних науково-педагогічних працівників академії.
Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» до початку календарного року

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові комісії для проведення творчих випробувань;
- апеляційна комісія;

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.
Предметні екзаменаційні комісії для проведення творчих конкурсів та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти (денна форма навчання), повної загальної середньої освіти, диплома кваліфікованого робітника з повною загальною освітою, а також на основі ступеня НКР-5, НКР-6, НКР-7 (заочна форма навчання).
При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня «Кваліфікований робітник», НКР-5, НКР-6, НКР-7 склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу вищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід закладу вищої освіти.
Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського». Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів закладу освіти.
Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» не пізніше 01 березня.
Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського».
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, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу вищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до закладу освіти;
- організовує прийом заяв та документів, 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 в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» 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 веб-сайті www.chubynsky.best закладу вищої освіти 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. Під час оформлення протоколів засідання Приймальної комісії з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки Протоколів роздруковуються в той самий день, коли проводиться засідання Приймальної комісії, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається. Кожен протокол засідання Приймальної комісії візується головою приймальної комісії та відповідальним секретарем та вказується номер протоколу, дата засідання приймальної комісії, кількість сторінок, вид друку. Після закінчення проведення вступної кампанії книга протоколів засідань Приймальної комісії підшивається, нумерується, візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, вказується кількість сторінок, дата та скріплюється печаткою КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського».

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського»

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядками прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 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 штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

Вступники подають заяви на усі рівні навчання в електронній формі. вступник реєструє особистий електронний кабінет в установлені Порядками та Правилами прийому терміни в ЄДЕБО за адресою https//vstup.edebo.gov.ua/

Вступник на навчання для здобуття фахової передвищої освіти подають заяви:

– в електронній формі через особистий кабінет вступника;
– в паперовій формі через неможливість зареєструвати особистий електронний кабінет вступника
– у разі подання документа про ранішу здобуту освіту, виданого до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;
– у разі неможливості зареєструвати особистий електронний кабінет вступника або подати заяву в електронному вигляді з інших причин, що підтверджено довідкою Приймальної комісії КЗВО КОР «Академії мистецтв імені П. Чубинського»

Вступники можуть подати у сукупності за всіма основами вступу до п'яти заяв на місця державного або регіонального замовлення та до п’ятнадцяти заяв за всіма джерелами фінансування.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом її заповнення в режимі он-лайн. У заяві вступники вказують:

– ступень фахової передвищої освіти;
– конкурсну пропозицію із зазначенням освітньої програми (спеціальності, предметної спеціальності, спеціалізації, освітніх програм в межах спеціальності);
– форму здобуття освіти (денна на основі базової загальної середньої освіти; заочна – на основі повної загальної середньої освіти, диплома КР, НРК5, НРК6, НРК7);
– інформацію про вступника;
– інформація про ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньої програми (спеціальності) та строком його дії, а також право на спеціальні умови участі в

конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої, фахової передвищої освіти та/або спеціальні умови на навчання за регіональним замовленням вступник зазначає у кожній заяві, що подається;

- текст мотиваційного листа вноситься вступником до кожної заяви, з а потреби на визначену закладом освіти електронну пошту вступник надсилає копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в мотиваційному листі інформацію;
- врахування права на спеціальні умови підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву на підставі документа, наявного у даних фізичної особи в ЄДЕБО;
- заява зі статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається уповноваженою особою Приймальної комісії КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів, у випадку складання вступних випробувань – не пізніше наступного дня після завершення вступних випробувань. За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображається в електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статус «потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа Приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти»;
- Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії КЗВО КОР «Академії мистецтв ім. П. Чубинського» (за згодою закладу освіти або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території – дистанційно з використанням засобів електронного зв’язку). Зміст заяви в паперовій формі відповідає змісту заяви в електронні формі. Уповноважена особа Приймальної комісії вносить відомості кожної заяви в паперовій формі до ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідною поміткою в разі дистанційної подачі заяви). Мотиваційних лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у закладі освіти, де міститься мотиваційний лист. Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Заклад освіти створює консультаційний центр Приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі.

Графік роботи консультаційного центру КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського»: понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця – 10.00 – 18.00; субота – 10.00 – 15.00.

У кожній заяві на участь у творчому конкурсі вступник надає згоду на відеозапис творчого конкурсу, оприлюднення відеозапису творчого конкурсу на сайті закладу вищої освіти, а також зберігання відеоматеріалів після проведення творчого конкурсу та знеособлених письмових робіт конкурсу творчих здібностей на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань, крім вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території.

До кожної заяви в електронній формі вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на визначену Приймальною комісією закладу освіти електронну поштову скриньку.

До кожної заяви, яка подається до закладу освіти у паперовій формі вступник додає мотиваційний лист у паперовій формі, додатки до такого мотиваційного листа можуть бути подані як у паперовій, так і в електронній формі. В ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у закладі освіти, де міститься мотиваційний лист.

У заяві на участь у вступних випробуваннях вступники вказують:
код конкурсної пропозиції, інформацію про вступника;
назву (назви) вступного випробування (вступних випробувань).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсі за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, про що повідомляє вступника. На підставі рішення заяві вступника присвоюється один з таких статусів: «Допущений до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

3. Заяву, подану в електронній формі, може бути скасовано вступником в особистому кабінеті до дати закінчення подання заяв. При цьому заяві присвоюється один із статусів: «Скасовано вступником»; «Скасовано вступником (без права подання нової заяви з такою самою пріоритетністю)».

Заяву в електронній формі, зареєстровану в ЄЕБО, може бути скасовано технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі рішення розпорядника ЄДЕБО не пізніше ніж за день до закінчення подання заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Технічний адміністратор засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступникові про скасування заяви вдень її скасування, після чого вступник може подати нову заяву з такою самою пріоритетністю.

Заяву у паперовій формі, зареєстровану в ЄДЕБО, може бути скасовано КЗВО КОР «Академією мистецтв ім. П. Чубинського» на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБ. Скасована заява вважається неподаною. А факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. При цьому заяві присвоюється статус «Скасовано закладом освіти»

4. Для проведення вступних випробувань КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання творчих конкурсів, співбесід, видається аркуш результатів вступних випробувань.

5. Розклад вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті www.chubynsky.best закладу освіти 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.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи, відеоматеріали творчих конкурсів, співбесіди, що проводились в дистанційній формі, протоколи творчих конкурсів, бланки проведення співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Конкурсний відбір на навчання до КЗВО КОР «Академії мистецтв ім. П. Чубинського»
а) для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової загальної середньої освіти (денна форма навчання) здійснюється за результатами творчих конкурсів галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальність В5 Музичне мистецтво – для ОПП «Музичне мистецтво естради», «Народні, духові та ударні інструменти», «Фортепіано», «Спів академічний, народний» спеціальності В6 Перформативні мистецтва, ОП «Хореографія», «Сценічне мистецтво», спеціальності В14 Організація соціокультурної діяльності, ОП «Організація соціокультурної діяльності» співбесіди з історії України, розгляду мотиваційних листів.

б) для здобуття фахової передвищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, диплома КР, на основі НКР5, НКР6, НКР7 – заочна форма навчання здійснюється за результатами творчих конкурсів галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальність В5 Музичне мистецтво – для ОПП «Музичне мистецтво естради», «Народні, духові та ударні інструменти», «Спів академічний, народний» спеціальності В6 Перформативні мистецтва, ОП «Хореографія», спеціальності В14 Організація соціокультурної діяльності, ОП «Організація соціокультурної діяльності» співбесіди з історії України, розгляду мотиваційних листів.

2. Голови предметних екзаменаційних, фахових комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення творчих конкурсів, співбесід, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми творчих конкурсів, співбесід, що проводяться навчальним закладом, критерії оцінювання тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Форма вступних іспитів у закладі вищої освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

3. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.
Для проведення творчого конкурсу та/або співбесіди (ОП, відповідно до додатку 1 Правил прийому) проводиться відеозапис, оприлюднення відеозапису творчого конкурсу відбувається на сайті Академії, а також зберігання відеоматеріалів після проведення творчого конкурсу на цих ресурсах у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань, крім вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території. Інформація про результати творчих конкурсів, фахових випробувань оголошується вступникові на наступний день після його проведення.

4. Співбесіда з предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові наступного дня після його проведення.

5. Для проведення творчих конкурсів наказом ректора Академії призначається фахова атестаційна комісія. Творчі конкурси проводяться не менше ніж двома членами комісії. Для проведення творчого конкурсу екзаменаційна комісія може проводити

відеозапис іспиту. Під час проведення творчих конкурсів члени відповідної комісії заповнюють протокол творчого конкурсу.
Бланки протоколів зі штампом Приймальної комісії заповнюються головою фахової атестаційної комісії та підписуються усіма членами комісії. Протоколи творчих конкурсів вступників, які отримали бали нижче встановлених Правилами прийому та/або не пройшли за конкурсом зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт. Інформація про результати творчих конкурсів, фахових випробувань оголошується вступникові на наступний день після його проведення.

6. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

7. Під час проведення співбесід та колоквіуму з творчого конкуру 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 бланку співбесіди та/або в протоколі творчого конкурсу такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

8. Вступники, які не з’явились на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

9. 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» (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 повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників.

11. При однакових конкурсних балах для впорядкування рейтингових списків вступників використовується результати розгляду мотиваційного листа. Заклад освіти проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ для результатів перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції

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.
Список вступників, які користуються спеціальними умовами вступу на навчання за кошти регіонального замовлення рівня фахової передвищої освіти упорядковуються на підставі отриманої позитивної оцінки за результатами творчого конкурсу(спеціальність В5 «Музичне мистецтво» - для ОП «Музичне мистецтво естради», «Народні, оркестрові духові та ударні інструменти», «Спів академічний, народний», «Фортепіано»; спеціальності В6 «Перформативні мистецтва» – ОП «Хореографія», ОП «Видовищно-театралізовані заходи», спеціальності В14 «Організація соціокультурної діяльності» - ОП «Організація соціокультурної діяльності» співбесіди з історії України, розгляду мотиваційних листів).
Список вступників, які користуються спеціальними умовами вступу (Квота-1, Квота-2) на навчання за кошти регіонального замовлення рівня фахової передвищої освіти упорядковуються на підставі отриманої позитивної оцінки за результатами творчого конкурсу та співбесіди впорядковується за конкурсним балом від більшого до меншого. Відповідно до Правил прийому Квота-1, Квота-2 становить 1 місця для зарахування на місця за кошти місцевого бюджету (за кожною квотою).
Для інших категорій рейтинговий список впорядковується за конкурсним балом від більшого до меншого на місця регіонального замовлення; за результатами розгляду мотиваційних листів.
Вступ на заочну форму здобуття освіти здійснюється на місця за кошти фізичних, юридичних осіб. Рейтингові списки формуються підставі отриманої позитивної оцінки за результатами творчого конкурсу(спеціальність В5 «Музичне мистецтво» - для ОП «Музичне мистецтво естради», «Народні, оркестрові духові та ударні

інструменти», «Спів академічний, народний»; спеціальності В6 «Перформативні мистецтва» – ОП «Хореографія»; спеціальності В14 «Організація соціокультурної діяльності» - ОП «Організація соціокультурної діяльності» співбесіди з історії України, розгляду мотиваційних листів) від більшого до меншого.

2. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця регіонального замовлення (які отримали інформацію з офіційного веб-сайту КЗВОВ КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського»), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця регіонального замовлення Порядком та Правилами прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в закладі освіти.

3. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.
Особи, місце проживання яких зареєстроване (задекларованe) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. Такі особи можуть укласти договір дистанційно без накладання кваліфікованих електронних підписів, шляхом надсилання засобами дистанційного зв'язку відцифровані (скановані, фотокопії) підписаного договору. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.
У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.
Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного або регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.
Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.
Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задекларованe) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

4. Екзаменаційний лист (для вступників, що складали творчі конкурси, співбесіди) з результатами конкурсних випробувань, аркуші співбесід, протоколи творчих конкурсів вступників, копії документів: документ, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП); документи, що засвідчують підстави для спеціальних умов у вступній кампанії (відповідно до Порядків та Правил прийому); військово-облікового документа (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць), крім випадків, передбачених законодавством; вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України, або переселилися з неї, а також вступники, які проживають на території населених пунктів на лінії зіткнення та адміністративній межі, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271, зарахованих до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання. Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі, унеможливлюють їх реалізацію. Зазначені копії документів зберігаються у закладі вищої освіти протягом усього строку навчання.

5. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

10. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої (Педагогічної) ради КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського».

Відповідальний секретар Приймальної комісії
Т.Л. Ясюк