

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ ІМЕНІ ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Засідання Приймальної комісії
Протокол № 7 від 06 квітня 2023р.
Голова Приймальної комісії




В.Г. Романчишин

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Засідання вченої ради
Протокол № 7 від 06 квітня 2023р.
Голова Вченої ради




В.Г. Романчишин

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

2023р.



I. 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 38 Закону України «Про вищу освіту», статей 13, 43 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 вищої освіти України в 2023 році, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році **затверджених:**

Наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 519/39575.

Наказом МОН від 15 березня 2023 року № 277 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році» , зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 518/39574

Правил прийому до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» на перший рівень вищої освіти «Бакалавр» в 2023 році

Правил прийому до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» на освітньо-професійний рівень фаховий молодший бакалавр в 2023 році (далі - Правила прийому)

Статуту вищого навчального закладу

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, завідувачі 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 атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;

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



Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, НКР-5, а також ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, НКР-5, НКР-6, НКР-7.

До складу цих комісій можуть входити (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 освіти (НКР-5) відповідно до пункту 1, абзац 2 розділу VII Правил прийому. 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 заступник керівника КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників академії, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

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». Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із проректорів цього підрозділу.

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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядків 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 громадськості з усіх питань вступу до закладу вищої 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; www.koukim.com 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 підшитий протокол 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 нумерується, візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, вказується кількість сторінок, дата та скріплюється печаткою КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського».

III. 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;
- пріоритет заяви;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядками 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 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 рівня 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/>

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;
- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу)
- тип, номер серію та номер) документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП)
- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.



- активізація особистого електронного вступника в ЄДЕБО надає вступнику доступу до особистого електронного кабінету на веб-сайті за електронною адресою <https://vstup.edebo.gov.ua/>. Доступ до особистого електронного кабінету здійснюється за використанням логіну та паролю, який вказаний при реєстрації. При невдалій спробі увійти до особистого електронного кабінету вступника на електронну пошту, вказану при реєстрації, відправляється повідомлення;
- в особистому електронному кабінеті вступник вносить номери телефонів із зазначеними телефонних кодів у міжнародному форматі для можливості оперативного зв'язку закладу вищої освіти із вступником;
- завантажує кольорову фотокартку розміром 3x4 см (1Мб у форматі jpg)/

Вступник на навчання для здобуття вищої освіти, 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 освіти, 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»

Для вступу на перший рівень вищої освіти «Бакалавр» вступники можуть подати у сукупності з а всіма основами вступу до п'яти заяв на місця державного або регіонального замовлення та до двадцяти заяв за всіма джерелами фінансування. Для вступу на освітній рівень «Фаховий молодший бакалавр» - кількість заяв необмежена.

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

- ступень вищої (фахової передвищої) освіти;
- основу вступу;
- конкурсну пропозицію із зазначенням освітньої програми (спеціальності, предметної спеціальності, спеціалізації, освітніх програм в межах спеціальності);
- форму здобуття освіти;
- інформацію про вступника;



- для ступеня вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти – пріоритетність заяви на місця держаного, регіонального замовлення (при цьому показник пріоритетності 1 – означає найвищу пріоритетність). Зазначену пріоритетність вступником заяви не можна буде змінювати
- інформація про ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньої програми (спеціальності) та строком його дії, а також інформація про наявність/відсутність підстав для застосування спеціальних умов в участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої, фахової передвищої освіти та/або спеціальних умов вступу на навчання за регіональним замовленням фіксується кожною поданою заявою вступника;
- право на спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої, фахової передвищої освіти та/або спеціальні умови на навчання за регіональним, державним замовленням вступник зазначає у кожній заяві, що подається;
- текст мотиваційного листа вноситься вступником до кожної заяви, з 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 електронній 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). Мотиваційний 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.
- Під час подання заяв та документів для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра на основі НРК5 можуть прийматися як документи про освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, що виготовлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 вересня 2020 року № 811 «Про документи про вищу освіту (науковий ступінь)», так і документи про освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, що виготовлені згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про професійну (професійно-технічну) освіту державного зразка і додатки до них».

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

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 вступників 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; www.koukim.com закладу вищої 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 для здобуття вищої та фахової передвищої освіти до КЗВО КОР «Академії мистецтв ім. П. Чубинського» здійснюється за результатами творчих конкурсів (спеціальність 025 «Музичне мистецтво» - для ОПП «Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів (академічний, народний)», «інструментальне виконавство за видами»; спеціальності 024 «Хореографія», 026 «Сценічне мистецтво»), співбесід (для спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»), розгляду мотиваційних листів у передбачених Порядків та правил прийому випадках.

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 вищим 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 самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

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 або іспиту в усній формі 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. 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, фахових випробувань 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. Під час проведення співбесід та колоквиуму з творчого конкурсу 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.

7. Вступники, які не з'явилися 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.

8. 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.

9. 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.

10. При однакових конкурсних балах для впорядкування рейтингових списків вступників використовується пріоритетність заяв (для вступу на рівень вищої освіти на основі ПЗСО) та/або за результатами 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 на підставі отриманої позитивної оцінки за результатами лише творчого конкурсу (спеціальність 025 «Музичне мистецтво» - для ОПП «Музичне мистецтво естради», «Звукорежисура», «Спів (академічний, народний)», «інструментальне виконавство за видами»; спеціальності 024 «Хореографія», 026 «Сценічне мистецтво»), співбесід (для спеціальності 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності») впорядковується за алфавітом.

Для інших категорій рейтинговий список впорядковується за конкурсним балом від більшого до меншого; за пріоритетністю заяви від першої до останньої (на місця регіонального замовлення); за результатами розгляду мотиваційних листів.

2. Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного або регіонального замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту закладу вищої освіти), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або 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 до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі вищої освіти 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 (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.



Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V цього Порядку або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, підлягають зарахуванню.

3. Після виконання вступником вимог Порядку та Правил прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)», статус його інших заяв, поданих на відкриті та/або фіксовані конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним або регіональним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)»

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення в розділі V цього Порядку, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до



зарахування на місця державного або регіонального замовлення, або не забезпечили в повному обсязі підстав для зарахування особи на навчання.

4. Списки рекомендованих до зарахування на місця регіонального замовлення оновлюються після виконання/невиконання вступниками на здобуття ступеня доктора філософії/доктора мистецтва вимог для зарахування на навчання.

Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог цього Порядку уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

5. У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог цього Порядку статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

6. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.



Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

7. Екзаменаційний лист (для вступників, що склали 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 після 01 січня 2023 року, 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. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання.

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

9. 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 І.О. Цепух