

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ імені ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»  
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ (СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ) АКАДЕМІЇ  
МИСТЕЦТВ імені ПАВЛА ЧУБИНСЬКОГО»

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

засідання Приймальної комісії  
протокол № 3 від 23 грудня 2020р.  
голова Приймальної комісії  
В.Г. Романчишин



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

засідання Вченої ради  
протокол № 3 від 24 грудня 2020р.  
голова Вченої ради  
В.Г. Романчишин



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
у 2021 році**



## 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» (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, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН *№ 1274 від 15.10.2020 року, зареєстровано в Міністерстві юстиції реєстраційний номер № 1225/35508 від 09.12.2020 року* (далі - Умови прийому), правил прийому до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» (далі - Правила прийому), статуту вищого навчального закладу та положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу *затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15.10.2015 № 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;

заступники 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 заступники призначаються наказом керівника КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» з числа провідних науково-педагогічних працівників академії.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником 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 керівника 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 Умовами прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітнього рівня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, рівня вищої освіти, а також ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної загальної середньої освіти, освітньо-професійного рівня кваліфікаційного робітника, молодшого спеціаліста, рівнів



вищої освіти. 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 вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст», «Молодший бакалавр») 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», «Молодший спеціаліст», «Молодший бакалавр», раніше здобутого ступеня вищої освіти 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 даного закладу вищої освіти. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського».

Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника 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 керівника закладу вищої освіти 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 Умов 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 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.koukim.com](http://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 Умовами 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, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з  
конкурсних предметів;

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 Умовами 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).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті [www.koukim.com](http://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**.

5. Копії документів і фотокартки 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 іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, 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 іспитів у закладі вищої освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня «Молодший спеціаліст» для відповідних категорій





вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. 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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

Для проведення творчих конкурсів, фахових вступних випробувань наказом ректора Академії призначається фахова атестаційна комісія. Творчі конкурси та фахові вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії.

Під час проведення творчих конкурсів, фахових вступних випробувань члени відповідної комісії заповнюють протокол творчого конкурсу, фахового випробування. 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 його проведення.



4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить заклад вищої освіти у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) закладу вищої освіти, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

з мови та літератури:

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години.

7. Під час проведення вступних іспитів 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 і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.



8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і 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.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) 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 тільки у приміщенні закладу вищої освіти членами Приймальної (відбіркової) 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) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і 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 125 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. 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 за квотами. 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 (відбіркової) 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.



15. 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 не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **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 Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, протоколи творчих конкурсів, фахових вступних випробувань вступників, зарахованих до КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-



кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник КЗВО КОР «Академія мистецтв ім. П. Чубинського» 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 вищого навчального закладу.

5. Після видання керівником вищого навчального закладу 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 Умовами та Правилами прийому.

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

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