

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

Директорка

Комунального закладу

Львівської обласної ради

Львівського фахового коледжу

культури і мистецтв

Зоряна РИБИНА

2026 року



ПОЛОЖЕННЯ

про предметну екзаменаційну комісію

Комунального закладу Львівської обласної ради

Львівського фахового коледжу культури і мистецтв

Розглянуто і схвалено

на засіданні приймальної комісії

Протокол № 2 від 18.02 2026 р.

ЛЬВІВ 2026

1. Загальні положення

1.1. Предметна екзаменаційна комісія Комунального закладу Львівської обласної ради Львівського фахового коледжу культури і мистецтв

(далі – Предметна екзаменаційна комісія) – підрозділ Приймальної комісії Комунального закладу Львівської обласної ради Львівський фаховий коледж культури і мистецтв (далі – Приймальної комісії), що утворюється для проведення конкурсних вступних випробувань у формі творчих конкурсів, або співбесід для:

– вступу на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем «фаховий молодший бакалавр» на основі базової або повної загальної середньої освіти та освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра-5 рівень НРК;

Термін повноважень Предметної екзаменаційної комісії триває до видання наказу про створення нової Предметної екзаменаційної комісії, але становить не більше ніж один рік.

Предметна екзаменаційна комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти України, Правил прийому на навчання до Комунального закладу Львівської обласної ради Львівський фаховий коледж культури і мистецтв (далі КЗ ЛОР ЛФККіМ), Статуту Комунального закладу Львівської обласної ради Львівський фаховий коледж культури і мистецтв, Положення про Приймальну комісію та Положення про Предметну екзаменаційну комісію.

1.2. Склад Предметної екзаменаційної комісії затверджується наказом директора, який є головою Приймальної комісії.

До складу Предметної екзаменаційної комісії входять голова та члени Предметної екзаменаційної комісії.

Головою та членами Предметної екзаменаційної комісії призначаються особи з числа педагогічних працівників Львівського фахового коледжу культури і мистецтв. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

1.3. До складу Предметної екзаменаційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до КЗ ЛОР ЛФККіМ.

1.4. Склад Предметної екзаменаційної комісії щороку поновлюється не менш ніж на третину.

1.5. Наказ про створення Предметної екзаменаційної комісії видається директором не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому заяв та документів абітурієнтів

2. Організація роботи та порядок створення Предметної екзаменаційної комісії

2.1. Організацію роботи Предметної екзаменаційної комісії покладено на Приймальну комісію.

2.2. Голови Предметної екзаменаційної комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, яка здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.3. Члени Предметної екзаменаційної комісії безпосередньо підпорядковуються голові Предметної екзаменаційної комісії.

2.4. Порядок утворення Предметної екзаменаційної комісії: директор коледжу у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію видає наказ про утворення Предметної екзаменаційної комісії, затвердження голів та членів Предметної екзаменаційної комісії.

3. Основні завдання та обов'язки голови Предметної екзаменаційної комісії

3.1. Голова Предметної екзаменаційної комісії у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію (не пізніше, ніж за чотири місяці до початку прийому документів), забезпечує складання програм вступних випробувань та необхідні екзаменаційні матеріали з предметів, які належать до компетенції комісії:

- програму вступних випробувань;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали члени Предметної екзаменаційної комісії через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження екзаменаційні матеріали не проходять.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

3.2. Під час вступної кампанії члени Предметної екзаменаційної комісії:

- підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаря Приймальної комісії;
- проводять консультації з вступного випробування;
- голова здійснює керівництво та контроль за роботою членів Предметної екзаменаційної комісії.

3.3. Голова Предметної екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметну екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних випробувань покладено на Предметну екзаменаційну комісію.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідною формою навчання.

Перед вступним випробуванням членами Предметної екзаменаційної комісії проводиться консультація за розкладом.

4.3. Відповідно до нормативних документів якими керується в своїй роботі Приймальна комісія Львівського фахового коледжу культури і мистецтв в поточному році Вступної кампанії, **ведеться відеофіксація вступного випробування.**

У день вступного випробування неповнолітні особи повинні бути у супроводі одного з батьків чи юридично довірених осіб для підписання згоди на відеофіксацію творчого конкурсу. Особи, які досягли повноліття самостійно підписують дозвіл на відеофіксацію творчого конкурсу.

4.4. На вступні випробування вступники направляються групами, екзаменаційні групи формуються секретарем Приймальної комісії.

4.5. Вступні випробування проводяться у відокремленій зоні екзаменів, доступ до якої дозволяється Приймальній комісії, членам Предметної екзаменаційної комісії та особам, які допущені до складання вступних випробувань.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії в зону екзаменів не допускаються.

4.6. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь.

4.7. Під час проведення вступних випробувань:

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії;

– у кожному приміщенні, де проводиться екзамен, на дошці (або інформаційній таблиці) вказується час початку вступного випробування та час його закінчення.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії повинні перевірити документи, що посвідчують особу вступника, та звірити їх з титульним аркушем екзаменаційної роботи.

4.8. Тривалість вступного фахового випробування з кожного предмету встановлюється відповідно до норми, яка вказується в Програмі вступного випробування

4.9. Під час проведення вступних випробувань (співбесід) забороняється користуватись електронними засобами, 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 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 поза конкурсом.

Після закінчення екзамену голова Предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.10. Заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії який проводить дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників, яка підписується всіма учасниками процесу перевірки: головою Предметної екзаменаційної комісії та двома її членами і відповідальним секретарем Приймальної комісії..