

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ПРИЛУЦЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова приймальної комісії  
комунального закладу  
«Прилуцький фаховий медичний  
коледж»  
Чернігівської обласної ради  
*Тетяна Котляр*  
Тетяна КОТЛЯР  
«25» квітня 2024р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПРИЛУЦЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**РОЗГЛЯНУТО**  
на засіданні приймальної комісії  
від «25» квітня 2024р.  
Протокол №3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію Прилуцького фахового медичного коледжу**  
**1. Загальна частина**

Приймальна комісія Прилуцького фахового медичного коледжу (далі Приймальна комісія) робочий орган фахового навчального закладу, передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту освіти» (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 фахових навчальних закладів України в 2024 році, Порядку прийому на навчання до закладів фахової перед вищої освіти в 2024 році (далі — Порядок прийому), Правил прийому до Прилуцького фахового медичного коледжу (далі Правила прийому), Статуту навчального закладу та Положення про Приймальну комісію закладу (далі Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою Прилуцького фахового медичного коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Прилуцького фахового медичного коледжу, 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 (завідуючі відділенням, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статі 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або завідуючий відділенням Прилуцького фахового медичного коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Прилуцького фахового медичного коледжу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісія для проведення співбесіди;

комісія для розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Комісія для проведення співбесіди утворюється для проведення вступних випробувань у формі усної співбесіди при вступі навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фаховий молодший бакалавр на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається досвідчений викладач з Прилуцького фахового медичного коледжу. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти міста, які не є членами комісії для проведення співбесіди в коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Прилуцького фахового медичного коледжу.

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії підписується керівником навчального закладу не пізніше березня, список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Прилуцького фахового медичного коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу навчального складу.

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 апеляційної комісії не можуть входити особи, при яких вступають до Прилуцького фахового медичного коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому та статуту Прилуцького фахового медичного коледжу, наявної ліцензії; (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Прилуцького фахового медичного коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу.

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 навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсною відбору;

організовує та 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 навчального закладу Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про врахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів за своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, пронумерованих сторінками та скріпленому печаткою Прилуцького фахового медичного коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника;

порядковий номер (або номер особової справи)

дата прийому документів

прізвище, ім'я, 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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів

номер сертифіката Національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування: причини, з яких вступників відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки може журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня. Кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів у формі індивідуальної усної співбесіди навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Прилуцького фахового медичного коледжу на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями.

5. Копії документів і фотокартки неврахованих вступників, що не отримані ними, а також екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про них складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, ще проводяться навчальним закладом, білети, критерії оцінювання, відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних іспитів в Прилуцькому фаховому медичному коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, для відповідних категорій вступників, вступні іспити проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту відповідного року.

2. На вступних іспитах у формі усної співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, 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.

3. Співбесіда проводиться не менше, ніж двома членами комісії і кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно 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 в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

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

5. 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 то складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причини 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі подальших іспитів 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.

7. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснюється керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

8. Перескладання вступних випробувань не допускається.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиту у навчальному закладі (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 оприлюднюються Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українською 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, результатами вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної 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 навчальному закладі протягом усього строку навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Прилуцького фахового медичного коледжу видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахування вступників доводиться до їх відома та оприлюднення.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

5. Після видання керівником 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 Порядком 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 навчального закладу.