

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради

КЗ КОР «Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Протокол № 5 від «14» 10 2025 р.

Директор

Микола СОСЮКАЛО



**Положення про приймальну комісію
Комунального закладу Київської обласної ради
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу Київської обласної ради «Чорнобильський медичний фаховий коледж» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» частиною першою статті 39 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 у 2025 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166, (zareєстрований в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699) (зміни в наказі Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року № 388), та розроблених відповідно до нього Правил прийому до КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» в 2025 році (далі – Правила прийому), статуту КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» та положення про Приймальну комісію КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж», розробленим з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798. (далі – Положення).

Положення затверджується Педагогічною радою коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (заступник директора, педагогічні працівники коледжу);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника навчального закладу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до початку календарного року.

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

- комісія для проведення вступного випробування;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія .

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

Комісії для проведення вступного випробування, комісія для розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього навчального закладу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення вступних випробувань до даного навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення вступного випробування та апеляційної комісії підписується керівником коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника навчального закладу з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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, комісії для проведення вступного випробування, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту коледжу, наявної ліцензії Міністерства освіти і науки України Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада навчального закладу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до коледжу;

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 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 коледжу 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.

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, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою навчального закладу 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;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсного предмету;

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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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 Порядком 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 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 вступного випробування навчальним закладом формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш результатів вступного випробування.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу 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 випробувань у формі співбесіди з біології

1. Голова комісії, яка відповідає за проведення вступного випробування у формі співбесіди у коледжі, складає необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступного випробування з біології;
- білети для проведення співбесіди;
- критерії оцінювання.

Екзаменаційні матеріали подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Форма вступних випробувань у коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

Програма проведення вступного випробування у формі співбесіди з біології затверджується головою приймальної комісії коледжу до 26 квітня 2024 року.

2. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

3. Вступне випробування у формі співбесіди з біології проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день проведення вступного випробування.

Під час співбесіди з біології члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди з біології оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди з біології, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

5. Під час проведення вступних випробувань 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 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 у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

7. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі, 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.

Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

Список вступників, які мають право на зарахування, впорядковується в межах кожної зазначеної категорії: за конкурсним балом від більшого до меншого;

за результатами розгляду мотиваційних листів.

2. У рейтинговому списку вступників зазначаються:
 прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;
 конкурсний бал вступника;
 ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця регіонального замовлення;
 освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах за їх зверненням.

Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому

3. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем 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 (задеклароване) 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. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

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 регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за 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.

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, тощо).

5. На підставі рішення Приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

7. Після видання керівником коледжу 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 ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Валентина ГУТНИК