

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням педагогічної ради
Погребищенського медичного
фахового коледжу
(протокол № 1

від «16» січня 2025 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Погребищенського медичного фахового коледжу

Загальна частина

1. Приймальна комісія Погребищенського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) - робочий орган Погребищенського медичного фахового коледжу, 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, наказу Міністерства освіти і науки України від від 07 лютого 2025 року № 166 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України за № 293/43699 від 24 лютого 2025 р. } (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 388 від 28.02.2025, Правил прийому до Погребищенського медичного фахового коледжу та положення про Приймальну комісію Погребищенського медичного фахового коледжу.

Положення затверджується Педагогічною радою Погребищенського медичного фахового коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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;
- ✓ заступник відповідального секретаря приймальної комісії;
- ✓ члени приймальної комісії;
- ✓ представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;

✓ представники органів місцевого самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Погребищенського медичного фахового коледжу.

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Погребищенського медичного фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників медичного коледжу.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

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

- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ апеляційна комісія;
- ✓ відбіркова комісія – у разі потреби.

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Погребищенського медичного фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

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.

До складу відбіркових комісій входять голова – завідувач відділенням, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркової комісій підписується директором Погребищенського медичного фахового коледжу не пізніше 1 квітня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного 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, предметних екзаменаційних, відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Погребищенського медичного фахового коледжу в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

1. Відповідно наказу Міністерства освіти і науки України від від 07 лютого 2025 року № 166 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України за № 293/43699 від 24 лютого 2025 р. }/Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 388 від 28.02.2025 , Положення про приймальну комісію Погребищенського медичного фахового коледжу, Статуту Погребищенського медичного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Погребищенського медичного фахового коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Погребищенського медичного фахового 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 отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- ✓ координує діяльність усіх структурних підрозділів Погребищенського медичного фахового коледжу 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 Погребищенського медичного фахового коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- ✓ приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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 на навчання до закладів фахової передвищої

освіти в 2025 році і Правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Погребищенського медичного фахового коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ Номер заяви з ЄДЕБО
- ✓ дата прийому документів;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ стать;
- ✓ дата народження;
- ✓ номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- ✓ подані результати НМТ;
- ✓ Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- ✓ Підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції) .

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році 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 Погребищенського медичного фахового коледжу або 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 Погребищенського медичного фахового коледжу або приймальної комісії.

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

3. Для проведення співбесіди коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

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

4. Розклад співбесід, що проводяться Погребищенським медичним фаховим коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється

шляхом розміщення на вебсайті закладу та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх аркуші співбесіди зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення співбесіди

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення співбесіди, складають необхідні матеріали: програми співбесіди, що проводяться Погребищенським медичним фаховим коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у коледжі і порядок їх проведення затверджуються *кожного року* у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо – професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників проводяться відповідно до програм.

2. На співбесіді 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 співбесіди, не допускаються.

3. Співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

Аркуш співбесіди після її завершення підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесід зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії Погребищенського медичного фахового коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості .

5. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням приймальної комісії. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт.

6. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники

допускаються до складання співбесіди з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

7. Перескладання співбесіди 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 участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у Погребищенському медичному фаховому коледжі (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.

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 Порядком прийому до закладів фахової перед вищої освіти в 2025 році та Правилами прийому в термін не подали до приймальної комісії сертифікат НМТ, оригінали документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету.

Сертифікат НМТ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що проходили співбесіду) з результатами, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до Погребищенського медичного фахового коледжу, 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 подає до приймальної комісії мотиваційний лист, копії документа про державного зразка про раніше здобутий освітній рівень 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 Погребищенському медичному фаховому коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента 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 директор Погребищенського медичного фахового коледжу 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 закладу фахової перед вищої освіти.

5. Після видання директором Погребищенського медичного фахового коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа 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 прийому до закладів фахової перед вищої освіти в 2025 році 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.

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

Втручання в діяльність приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.