

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ШЕПЕТІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Шепетівського медичного фахового коледжу
протокол № 5 від 19 березня 2025 р.

Голова педагогічної ради,
директор Шепетівського медичного
фахового коледжу



Марія СЮСЬКО
«19» березня 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ШЕПЕТІВСЬКОГО
МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Положення про Приймальну комісію розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі - Порядку прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2025 року №166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за №293/43699 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №388, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 04 березня 2025 року за №343/43749 і 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.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Шепетівського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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 в 2025 році (далі - Порядку прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 07 лютого 2025 року №166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за №293/43699 зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №388, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 04 березня 2025 року за №343/43749, Правил прийому до Шепетівського медичного фахового коледжу (далі – Правила прийому), статуту Шепетівського медичного фахового коледжу та положення про Приймальну комісію Шепетівського медичного фахового коледжу.

Положення затверджується педагогічною радою Шепетівського медичного фахового коледжу відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Шепетівського медичного фахового 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;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови предметних циклових комісій, а також провідні педагогічні працівники Шепетівського медичного фахового коледжу);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи або керівник структурного підрозділу Шепетівського медичного фахового коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Шепетівського медичного фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Шепетівського медичного фахового коледжу.

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

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

- комісії для проведення співбесід;
- комісія для проведення творчого конкурсу «ліплення»;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія;
- комісія для розгляду мотиваційних листів.

Комісії для проведення співбесід та творчого конкурсу «ліплення» утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра 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 один із заступників директора Шепетівського медичного фахового коледжу, який не є членом предметних комісій вступних випробувань. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Шепетівського медичного фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії, комісії для проведення співбесід Шепетівського медичного фахового коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Шепетівського медичного фахового коледжу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркової комісії входять голова та члени відбіркової комісії – з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Шепетівського медичного фахового коледжу, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу комісій для проведення співбесід та творчого конкурсу «ліплення», апеляційної та відбіркової комісій підписується директором Шепетівського медичного фахового коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Шепетівського медичного фахового коледжу з числа педагогічних

працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу навчального закладу.

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, комісій для проведення співбесід, для проведення творчого конкурсу «ліплення», відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Шепетівського медичного фахового коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Шепетівського медичного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Шепетівського 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 Шепетівського медичного фахового коледжу;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- консультує вступників щодо подачі до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) заяв на вступ і внесення відомостей про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Шепетівського 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 Шепетівського медичного фахового 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.

2. До заяви вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді, додатки до мотиваційного листа.

Вимоги до мотиваційних листів розробляються та затверджуються головою Приймальної комісії Шепетівського медичного фахового коледжу та оприлюднюються на веб-сайті коледжу не пізніше 25 квітня.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Шепетівського медичного фахового коледжу 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 національного мультипредметного теста та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обрану вступником спеціальність (ОПП);
- 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).

При поданні оригіналів документів вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою (штампом) Шепетівського медичного фахового коледжу (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 Шепетівського медичного коледжу, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Шепетівського 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 і скріплюється печаткою Шепетівського медичного фахового коледжу або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Шепетівського медичного фахового коледжу, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення творчого конкурсу та співбесід Шепетівським медичним фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, відомості творчого конкурсу.

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

4. Розклад творчого конкурсу та співбесід, що проводяться Шепетівським медичним фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Шепетівського медичного фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційним рівнем та формою навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також матеріали вступних випробувань зберігаються протягом одного року, потім знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Екзаменатори предметних комісій, які відповідають за проведення співбесіди, складають необхідні екзаменаційні матеріали, згідно програми БСО. Співбесіди для вступників на основі ПЗСО проводяться за програмами НМТ.

Програми співбесід, що проводяться Шепетівським медичним фаховим коледжем, затверджує голова Приймальної комісії не пізніше ніж 25 квітня відповідного року вступної кампанії.

Програми творчих конкурсів розробляються і затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше ніж 25 квітня відповідного року вступної кампанії. Не допускається введення до творчих конкурсів завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Творчий конкурс та співбесіда у Шепетівському медичному фаховому коледжі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

Програми творчих конкурсів та співбесід обов'язково оприлюднюються на веб-сайті Шепетівського медичного фахового коледжу.

У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

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. Співбесіда з кожного предмета проводиться не менше ніж двома членами предметної комісії з кожним вступником.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Конкурсний бал вступника визначається як середній бал з двох предметів співбесіди.

4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Шепетівського медичного фахового коледжу, який видає їх членам предметних комісій в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

5. Предметна екзаменаційна комісія організовує відбірковий творчий конкурс робіт осіб, які вступають за спеціальністю ІІ Стоматологія (ОІШІ Профілактична стоматологія, ОПП Стоматологія ортопедична), та за його результатами приймає рішення про допуск вступника до конкурсу.

6. Під час проведення 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 аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до творчого конкурсу та співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

8. Перескладання творчого конкурсу та співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів до участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на творчому конкурсі та співбесіди у Шепетівському 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.

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. Списки рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюються Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списках зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Сертифікати НМТ та/або довідка/аркуші вступних випробувань (для вступників, що складали співбесіду, чи творчий конкурс), зарахованих до Шепетівського медичного фахового коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Шепетівського медичного фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті коледжу.

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 директором Шепетівського медичного фахового 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 Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені 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 Шепетівського медичного фахового коледжу.