

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
КЗ «Міжгірський медичний
фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради
Протокол № 7
від «23» травня 2022 р.

Введено в дію наказом
№ 7-р від «23» травня 2022 р.
В.о. директора _____ Н.В.Стець



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради
(зі змінами та доповненнями)

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу фахової передвищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу 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 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 20.04.2022 року №364 зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2022 року №400 (далі – Порядок прийому), правил прийому на навчання до КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР в 2022 році (далі - Правила прийому), статуту КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР та положення про Приймальну комісію КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР (далі - Положення), 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.

Положення затверджується Педагогічною радою КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Положення про приймальну комісію КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу.

1.2. 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 роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- члени Приймальної комісії з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або один з провідних педагогічних працівників коледжу.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР до початку календарного року.

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

- комісії для проведення вступних випробувань (індивідуальних усних співбесід);
- апеляційні комісії.

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

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра. 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 один із заступників директора коледжу (провідних педагогічних працівників), який не є членом комісії для проведення індивідуальних усних співбесід. При прийомі на навчання на основі базової загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення індивідуальних усних співбесід КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення індивідуальних усних співбесід, апеляційної комісії видається директором КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР щороку не пізніше 31 травня 2022 року.

1.4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до неї 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 індивідуальних усних співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада КЗ «Міжгірський медичний

фаховий коледж» ЗОР відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту» та частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР;

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 КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР 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 КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників (в т.ч. мотиваційних листів) проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Вступники подають заяви тільки в електронній формі (через електронний кабінет), крім випадків, коли згідно Порядку прийому і Правил прийому передбачено подання заяв у паперовій формі.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Міжгірського 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 освітній рівень;
номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень, середній бал документа про освіту;
номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів в паперовій формі за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.

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 журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР. 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 КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР формуються групи для проведення індивідуальної усної співбесіди в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Міжгірського КЗ

«Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи з вступних випробувань зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови комісій по проведенню вступних випробувань (індивідуальних усних співбесід) або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали для вступних випробувань: програми вступних випробувань, що проводяться КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, завдання для індивідуальної усної співбесіди, тестові та інші завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів (до 31 травня у 2022 році).

Форма вступних випробувань у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

4.2. 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 іспити, не допускаються.

4.3. Співбесіда з кожної дисципліни проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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.

4.4. Інші вступні випробування, що можуть проводитися у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Розгляд мотиваційних листів проводить Приймальної комісії у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому.

4.5. Бланки аркушів для проведення вступного випробування зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, який видає їх голові комісії з проведення індивідуальної усної співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесі.

Бланки для проведення вступного випробування роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення бланку. Бланки для проведення вступного випробування (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу згідно з діючими вимогами.

4.7. 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 бланку для проведення вступного випробування такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час і виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає бланк разом із завданням, про що розписується у відповідній відомості, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення бланку.

4.9. 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 іспитів.

Особи, які не встигли за відведений час виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова комісії по проведенню вступного випробування передає усі бланки відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Бланки для проведення вступного випробування, мотиваційні листи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення вступних випробувань.

4.11. Вступні випробування проводяться тільки у приміщенні коледжу членами відповідної комісії і повинні бути закінчені у встановлені терміни.

4.12. Голова комісії по проведенню індивідуальної усної співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.13. Результати вступних випробувань заносяться членами комісії у відповідні відомості.

4.14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки (кількості балів).

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.

Апеляція на результати розгляду мотиваційних листів не передбачена.

V. Зарахування вступників

5.1. 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 установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали визначених документів, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного (регіонального) бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід, мотиваційні листи тощо вступників, зарахованих до КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР, 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 має подати до Приймальної комісії копії передбачених Порядком прийому та Правилами прийому документів, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання директором КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР 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 Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) 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 КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР.

Відповідальний секретар

В.М.Дубравський