**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»**
**Закарпатської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**
**Директор Міжгірського**
**медичного фахового коледжу**
**_____В.М.Могорита**
**«__»_____2023 р.**

# Положення
# про приймальну комісію
# КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж»
# Закарпатської обласної ради

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
«20»квітня 2023р.протокол №5

**Міжгір'я 2023**

**Положення**
**про приймальну комісію**
**Комунального закладу**
**«Міжгірський медичний фаховий коледж»**
**Закарпатської обласної ради**

Положення про Приймальну комісію КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради розроблене 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.

## І. Загальна частина

1.Приймальна комісія КЗ«Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, 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 2023 році (далі – Порядку), затвердженого наказом відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 15 березня 2023 року № 277, КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Правила прийому), Статуту Коледжу та даного Положення про Приймальну комісію.

2. Склад Приймальної комісії затверджено наказом директора КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» ЗОР (далі-Коледж), 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 та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу або керівник іншого структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначені з числа провідних педагогічних працівників закладу.

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

-предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;

-відбіркова комісія;

-апеляційна комісія.

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

Комісія для проведення утворюється для проведення вступного випробування, передбаченого Правилами прийому. До складу цієї комісії можуть входити працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу, які не є членами інших підрозділів приймальної комісії. До складу цієї комісії можуть входити вчителі системи загальної середньої освіти регіону,

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор 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, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу апеляційної та відбіркової комісій, комісії для проведення співбесіди видається директором коледжу, не пізніше 31 травня.

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 (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 як на третину. Одна й та ж особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісії для проведення співбесіди та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

## ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку, Статуту Коледжу, наявної ліцензії Міністерства освіти і науки України на здійснення освітньої діяльності з фахової передвищої освіти Приймальною комісією розробляються Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою.

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);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, 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;

розробляє вимоги до мотиваційних листів та подає їх на затвердження голові приймальної комісії;

забезпечує оприлюднення на інформаційному стенді та офіційному вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому, Вимоги до мотиваційних листів та інших документів, які передбачені законодавством у встановлені Порядком та Правилами прийому терміни;

приймає рішення про зарахування вступників за 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.

## ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами, Порядком та Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в електронному журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані:

- номер особової справи;
- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- стать, дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал в документі про освіту;
- пріоритетність заяви;
- подані результати незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети та бали);
- 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).

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

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації видруковуються в кінці робочого дня та візується відповідальним секретарем Приймальної комісії чи 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 Коледжу 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 чи його заступником і скріплюється печаткою або штампом Приймальної комісії.

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

2. Для проведення співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості про результати проведених вступних випробувань (співбесіди).

Кількість вступників в екзаменаційних групах становить 15 осіб.

Вступники, які проходять співбесіди допускаються до участі в них за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється14 років після 01січня 2023 року), та екзаменаційного листка з фотокарткою.

3. Розклад проведення вступних випробувань (співбесіди), що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

## IV. Організація та проведення співбесіди

1. Голова комісії для проведення співбесіди відповідає за проведення співбесіди, складає необхідні екзаменаційні матеріали: програму співбесіди, екзаменаційні білети завдань для підготовки до співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові приймальної комісії до 31 травня 2023 року. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи

суворої звітності.

Співбесіда проводиться в очному або дистанційному форматі за вибором вступника у строки, визначені Правилами прийому. У випадку проведення очного формату, співбесіда проводиться у приміщеннях Коледжу із створенням безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог з дотриманням норм громадської безпеки. У випадку проведення дистанційного формату, співбесіда проводиться з використання аудіо- та відеозв'язку із вступником. Особливості проведення співбесіди регулюються «Положенням про проведення співбесіди у КЗ «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради у 2023 році.

2. Під час проведення співбесіди повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та вмінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Співбесіда проводиться двома членами комісії з кожним вступником.

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

Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії для проведення співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед її початком.

5. Порядок проведення співбесіди визначається окремим положенням, яке затверджує директор коледжу.

6. 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 вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. В аркуші співбесіди такого вступника члени відповідної комісії вказують причину відсторонення та час.

7. 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, за заявою вступника, вступники можуть допускатися до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань в коледжі.

8. Перескладання співбесіди не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не допускаються.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів),

отриманої на співбесіді в Коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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 за кожною конкурсною пропозицією оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до рейтингових списків у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування на вчання.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за певною конкурсною пропозицією і не виконали вимог до зарахування у строки, визначені Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням за цією конкурсною пропозицією, крім випадків, визначених у розділі XIII Правил прийому.

Відомості про документи (копії документів у разі їх відсутності в інформаційно-телекомунікаційних системах), що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб на основі базової середньої освіти, на переведення на вакантні місця регіонального замовлення, вступник подає особисто або засобами електронного зв'язку одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, але не пізніше ніж 25 серпня (вступ на основі БСО) або 31 серпня (вступ на основі ПЗСО, КР).

Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов на переведення на вакантні місця регіонального замовлення, унеможливлюють їх реалізацію.

2. Екзаменаційний лист з результатами співбесіди, документ про здобутий освітній рівень державного зразка, аркуш співбесіди вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

3. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії документа про здобутий освітній рівень державного зразка, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії

документів зберігаються в Коледжі протягом усього терміну 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.

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за спеціальними умовами, на загальних умовах, за результатами розгляду мотиваційних листів та ін).

5. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає накази про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

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 Коледжу.