

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖГІРСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Communal Establishment "Mizhhirya Medical Professional College"
of Transcarpathian regional council**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Міжгірського медичного
фахового коледжу



Віктор МОГОРИТА

13.05.2026

**ПОЛОЖЕННЯ
про предметну екзаменаційну комісію з
проведення вступних співбесід
Комунального закладу «Міжгірський медичний
фаховий коледж» Закарпатської обласної ради**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради
12 травня 2026 року
Протокол № 6,
введено в дію наказом №20
від 13.05.2026

Міжгір'я - 2026

Положення про предметну екзаменаційну комісію з проведення вступних співбесід Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Положення) розроблене відповідно до вимог Закону України «Про фахову передвищу освіту», Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, Статуту Коледжу, а також з урахуванням норм Положення про Приймальну комісію Коледжу. Це Положення визначає порядок формування, повноваження, функції, права та обов'язки предметних екзаменаційних комісій, а також процедуру проведення конкурсного відбору у формі вступних співбесід.

I. Загальні положення

1.1. Предметна екзаменаційна комісія (далі – Комісія) є робочим органом Приймальної комісії Комунального закладу «Міжгірський медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж), що створюється для організації та проведення конкурсного вступного випробування у формі співбесіди з визначеного загальноосвітнього або спеціального предмета (українська мова або біологія) для вступників на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України (зокрема, чинним Порядком прийому), Статутом Коледжу, Правилами прийому на навчання до Коледжу в 2026 році, Положенням про Приймальну комісію та цим Положенням.

1.3. Комісія забезпечує високу якість проведення вступних співбесід, об'єктивність, гласність, відкритість, справедливість, добросовісність та неупередженість при оцінюванні рівня знань і підготовки вступників.

1.4. Конкурсне вступне випробування у формі співбесіди складається вступником виключно з одного предмета (української мови або біології) відповідно до обраної спеціальності, Правил прийому та поданої заяви.

II. Порядок формування та склад Комісії

2.1. Склад Комісії затверджується наказом директора Коледжу, який є головою Приймальної комісії, не пізніше ніж за два місяці до початку проведення вступних співбесід.

2.2. До складу Комісії входять: голова Комісії та члени Комісії (екзаменатори). Кількість членів Комісії визначається залежно від кількості

поданих заяв та прогнозованого обсягу навантаження, але має забезпечувати належну колегіальність та оперативність у роботі.

2.3. Головою Комісії призначається провідний, висококваліфікований педагогічний працівник (викладач вищої або першої кваліфікаційної категорії) відповідного предметного циклу Коледжу чи закладів загальної середньої освіти, який має досвід викладацької та організаційної роботи. Повноваження щодо формування складу екзаменаторів покладаються на голову Комісії за погодженням з відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2.4. Членами Комісії (екзаменаторами) призначаються найбільш досвідчені педагогічні працівники Коледжу, які забезпечують викладання дисциплін «Українська мова» та «Біологія» відповідно. До роботи Комісії також можуть залучатися висококваліфіковані вчителі закладів загальної середньої освіти або викладачі інших закладів освіти.

2.5. Склад Комісії оновлюється щорічно не менш як на третину. Не допускається включення до складу Комісії осіб, чиї близькі родичі (діти, внуки, рідні брати/сестри, чоловік/дружина тощо) вступають до Коледжу в поточному році. У разі виявлення конфлікту інтересів член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити голову Приймальної комісії та письмово заявити про самовідвід.

2.6. Строк повноважень Комісії встановлюється на увесь період вступних випробовувань у формі співбесіди поточної вступної кампанії.

III. Основні функції та обов'язки Комісії

3.1. Комісія відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- розробку та формування екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексів тестових чи творчих завдань, переліків запитань);
- проведення вступних співбесід зі вступниками згідно з затвердженим Приймальною комісією розкладом;
- оцінювання відповідей вступників на засадах об'єктивності та виставлення підсумкових балів у відповідні документи.

3.2. Голова Комісії безпосередньо відповідає за організацію роботи, якість підготовки матеріалів та дотримання трудової й виконавської дисципліни. Голова Комісії обов'язково:

- проводить інструктаж екзаменаторів перед початком проведення вступних співбесід щодо правил, вимог та критеріїв оцінювання;

- здійснює розподіл екзаменаторів за аудиторіями (або групами дистанційного підключення) в день проведення співбесіди;
- забезпечує належний контроль за ходом проведення співбесіди, дотриманням академічної доброчесності;
- бере участь у розгляді апеляцій вступників як консультант або залучена особа (у разі запрошення апеляційною комісією);
- після завершення випробувань складає детальний звіт про результати роботи Комісії та подає його на засідання Приймальної комісії.

3.3. Члени Комісії (екзаменатори) зобов'язані:

- чітко знати вимоги чинного Порядку прийому, Правил прийому Коледжу та цього Положення;
- прибувати на засідання Комісії та безпосередньо для проведення співбесід завчасно, згідно з графіком;
- об'єктивно, неупереджено й аргументовано оцінювати відповіді вступників, керуючись виключно затвердженими критеріями;
- заповнювати аркуші співбесіди та відомості без виправлень, підчисток чи закреслень, завіряючи результати власними підписами;
- суворо дотримуватися вимог конфіденційності щодо змісту екзаменаційних завдань до моменту їх оприлюднення.

IV. Організація та процедура проведення співбесіди

4.1. Вступні співбесіди проводяться у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому на навчання до Коледжу у 2026 році, відповідно до графіка та розкладу, що затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на офіційному вебсайті й інформаційному стенді.

4.2. Співбесіда з одного визначеного предмета для кожного вступника проводиться в один день. Перескладання співбесіди не дозволяється за жодних обставин.

4.3. Вступники розподіляються на екзаменаційні групи. Кількість вступників в одній екзаменаційній групі становить до 24 осіб. За наявності відповідних технічних чи організаційних умов чисельність групи може бути зменшена рішенням Приймальної комісії.

4.4. Допуск вступника до аудиторії (або до платформи дистанційного зв'язку) здійснюється за наявності документа, що посвідчує особу (паспорт, ID-картка, свідоцтво про народження для осіб, яким виповнилося 14 років

після 1 січня 2026 року), та екзаменаційного листа, виданого Приймальною комісією.

4.5. Норма часу для проведення співбесіди з одним вступником визначається програмами, схваленими Педагогічною радою, та становить до 25 хвилин на підготовку вступника до відповіді та до 15–20 хвилин безпосередньо на усну відповідь і бесіду з членами Комісії.

4.6. При проведенні співбесіди в аудиторії одночасно мають бути присутні не менше двох екзаменаторів, призначених наказом директора. У ході усної відповіді екзаменатори мають право ставити додаткові запитання виключно в межах затвердженої програми співбесіди.

4.7. Відеофіксація відповіді (процесу роботи) є обов'язковою умовою для проведення співбесіди в дистанційному форматі. У разі відмови вступника (його батьків або офіційних законних представників) від здійснення відеофіксації, співбесіда у дистанційному форматі не проводиться, а вступник скеровується для складання іспиту виключно в очній (локальній) формі відповідно до затвердженого розкладу.

4.8. Під час проведення випробування вступникам забороняється використовувати сторонні джерела інформації (підручники, конспекти, мобільні телефони, планшети, навушники, будь-які інші смарт-пристрої, а також отримувати сторонні підказки). У разі порушення цієї вимоги вступник негайно відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається Акт про порушення та відсторонення за підписами присутніх екзаменаторів та відповідального секретаря. В аркуші співбесіди виставляється 0 балів із зазначенням причини вилучення.

4.9. Особи, які без поважних причин не з'явилися на співбесіду у визначений розклад час, до участі в конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин (медичні протипоказання, підтвержені документально, форс-мажорні обставини), за офіційною заявою вступника та дозволом Приймальної комісії, особа може бути допущена до складання пропущеної співбесіди у додатково визначений день у межах графіка вступної кампанії.

V. Порядок оцінювання та оформлення результатів

5.1. Оцінювання знань вступників здійснюється за шкалою, визначеною Правилами прийому Коледжу на 2026 рік, та базується на чітких, прозорих критеріях оцінювання.

5.2. Результати вступної співбесіди оголошуються вступнику безпосередньо в день її проведення. Оцінка виставляється цифрою та

прописом в аркуш співбесіди, екзаменаційну відомість, а також обов'язково вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) відповідальними особами Приймальної комісії.

5.3. Офіційні результати випробувань (списки відомостей) оприлюднюються на вебсайті Коледжу не пізніше 12:00 години наступного дня після проведення співбесіди.

5.4. У разі незгоди з отриманою оцінкою, вступник має право подати офіційну апеляційну заяву до Апеляційної комісії Коледжу відповідно до чинного Положення про апеляційну комісію. Розгляд апеляцій здійснюється згідно з регламентом, затвердженим для апеляційного провадження.

5.5. Паперові роботи, аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційні відомості вступників, які не були зараховані на навчання за результатами конкурсу, надійно зберігаються в архівосховищі Приймальної комісії протягом одного календарного року, після чого підлягають обов'язковому вилученню та знищенню за офіційним Актом вилучення для знищення документів, затвердженим головою Приймальної комісії. Екзаменаційні матеріали зарахованих студентів підшиваються до їхніх особових справ і зберігаються протягом усього періоду навчання в Коледжі.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



Діана ЛИЧАКОВСЬКА