

«РОЗГЛЯНУТО»  
на засіданні Приймальної комісії  
КЗОЗ «Вовчанський медичний  
фаховий коледж»  
Харківської обласної ради  
Протокол № 1  
від « 22 грудня » 2020 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Педагогічною радою  
КЗОЗ «Вовчанський медичний  
фаховий коледж»  
Харківської обласної ради  
Протокол від «23» грудня 2020 р. № 5  
Голова педагогічної ради, директор  
Алла ГРИГОРЯН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Комунального закладу охорони здоров'я**  
**«Вовчанський медичний**  
**фаховий коледж»**  
**Харківської обласної ради**

м. Вовчанськ – 2020

Положення про Приймальну комісію Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 року за №1353/27798 (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №622 від 06.06.2016 р.).

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган КЗОЗ "Вовчанський медичний фаховий коледж" Харківської обласної ради, передбачений Законом України «Про фахову передвищу 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, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2021 році (далі – Умов прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році» від 30.10.2020 року № 1342 зареєстровані в Міністерстві юстиції України від 11.12.2020 року №1235/35518, Правил прийому до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (далі – Правила прийому), Статуту КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради та Положення про Приймальну комісію КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, 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 (керівники структурних підрозділів, представники профспілкової організації, підприємств – замовників кадрів, органів місцевого самоврядування тощо);

представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається один з керівників структурного підрозділу Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради з числа провідних педагогічних працівників Коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

апеляційна комісія.

Включаються до складу цих комісій педагогічні працівники інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому та Умовами, для проведення вступних випробувань при вступі для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається методист Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії, комісії для проведення співбесід підписується директором Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджуються наказом директора КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

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, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Комунального закладу охорони здоров'я «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України (ідентифікаційний код – 02010876) щодо підготовки фахівців у сфері фахової передвищої освіти за переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. №266 (Наказ МОН від 13.11.2019 р. №982-л «Про ліцензування освітньої діяльності»), за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем молодшого бакалавра та ліцензованого обсягу, затвердженого Міністерством освіти і науки України. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Коледжу відповідно до статті 43 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради;

✓ організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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;

✓ організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), 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 КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

✓ приймає рішення про зарахування вступників за очною (денною) формою 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 проводиться у строки, передбачені Правилами прийому та Умовами.

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

стать;

прізвище, ім'я та по батькові;

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень, ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);

причини, з яких вступникові відмовляється 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 (його заступника), скріплена печаткою КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу 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 КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

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

3.3. Для проведення вступних іспитів КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання – повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах становить 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб – сайті КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра очної (денної) форми навчання.

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

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

програми вступних іспитів, що проводяться КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, диктанти, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних іспитах, 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 кожного предмета 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 закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради у випадках передбачених Правилами та Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради. На

аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з української мови:	диктант	- 1 година;
тестування		- не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних іспитів 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство,



робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради членами екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100- бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки голови відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів 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, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради (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**

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 установленій Правилами прийому та Умовами строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради, 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 право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий

коледж» Харківської обласної ради протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача освіти вищим 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 квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

5.5. Після видання директором КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради 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 Правилами та Умовами прийому.

5.6. 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 закладу фахової перед вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на очну (денну) форму навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради КЗОЗ «Вовчанський медичний фаховий коледж» Харківської обласної ради.

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Н.В. Бондарцова**