

Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР

Затверджую
В.о.директора КЗ «Новгород-Сіверський
фаховий медичний коледж» ЧОР
Никифоренко Т.В.



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий
медичний коледж» ЧОР

Новгород-Сіверський. 2022

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР**

Затверджую
В.о.директора КЗ «Новгород-Сіверський
фаховий медичний коледж» ЧОР

Никифоренко Т.В.
18 травня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий
медичний коледж» ЧОР

Новгород-Сіверський. 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі - Приймальна комісія) - робочий орган КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, передбачений частиною першою статті 39 Закону 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому до КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі - Правила прийому), Статуту КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР та положення про Приймальну комісію КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі - Положення).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (завідучі відділень, голови ЦК, тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 5 частини шостої статті 41 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР з

числа провідних педагогічних працівників КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, відповідно до наказу керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

комісії для проведення усних індивідуальних співбесід;
апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Комісії для проведення усних індивідуальних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо - професійним ступенем фаховий молодший бакалавр 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 заступник керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення усних індивідуальних співбесід КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

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, комісії для проведення усних індивідуальних співбесід та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР;

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 «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР 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 «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР 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, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката мультипредметного тесту (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 за підписом відповідального секретаря скріплена печаткою КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР або штампом 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, 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 «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР 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 (його заступником) і скріплюється печаткою КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості усних індивідуальних співбесід.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб. Особам, які допущені до складання усної індивідуальної співбесіди, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються не менше шести місяців, потім знищуються та про що складається акт.

IV. Організація та проведення вступного випробування

1. Голова комісії для проведення усної індивідуальної співбесіди складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми усних індивідуальних співбесід, що проводяться КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 31 травня відповідного року вступної компанії.

Відповідно до Правил прийому з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог комунальний заклад «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради проводить індивідуальну усну співбесіду у змішаній формі (очна та дистанційна).

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість найбільш повно продемонструвати рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться усні індивідуальні співбесіди, не допускаються.

3. Усну індивідуальну співбесіду проводять члени відповідної комісії, призначені головою цієї комісії згідно з розкладом в день випробування (один екзаменатор).

4. Перед початком індивідуальної співбесіди відповідальний секретар Приймальної комісії видає члену екзаменаційної комісії бланки протоколу усної індивідуальної співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди. Бланки протоколів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

Інформація про результати усної індивідуальної співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

Протоколи усної індивідуальної співбесіди, зарахованих до коледжу, зберігаються у їх особових справах, а осіб, не зарахованих до коледжу - знищуються за актом через шість місяців після закінчення вступних випробувань.

5. Для проведення співбесіди з вступниками встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника.

6. Під час проведення усної індивідуальної співбесіди 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

7. Вступники, які не з'явилися на усну індивідуальну співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної усної

індивідуальної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

8. Після закінчення усної індивідуальної співбесіди голова відповідної комісії передає усі оформлені документи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

9. Перескладання усної індивідуальної співбесіди 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 участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на усній індивідуальній співбесіді у КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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.

V. Зарахування вступників

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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів місцевого бюджету.

У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми, освітньо-професійними програмами) та формами здобуття освіти оригінали документів, передбачені Правилами прийому, зберігаються у закладі освіти за місцем навчання за державним або регіональним замовленням протягом усього строку навчання.

У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми, освітньо-професійними програмами) та формами здобуття освіти за кошти фізичних або юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Умовою до зарахування студента до іншого закладу є надання довідки про місцезнаходження оригіналів документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання керівником КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР 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 Порядком та Правилами прийому.

5. 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 «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.