

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ «Новгород-Сіверський
фаховий медичний коледж» ЧОР
Ярослава Недашківська
11 грудня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КЗ «НОВГОРОД-СІВЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ
МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЧОР**

Введено в дію наказом № 160
від 11 грудня 2024 року

м. Новгород-Сіверський

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 2025 році, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року за № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, 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).

Положення затверджується директором коледжу КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради відповідно до частини третьої статті 39 Закону України « Про фахову передвищу освіту».

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 голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

члени Приймальної комісії (завідуючі відділень, голови ЦК, викладачі 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 вступного випробування (у формі співбесіди);
апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Комісії для проведення 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 середньої освіти та ПЗСО. 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 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 співбесіди 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 ОПШ, 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:

- Дата заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі документа та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

- пріоритетність заяви;
- Подані результати НМТ (рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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.

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 формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання співбесіди, видається (оформляється) аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводиться КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті КЗ «Новгород-Сіверський фаховий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. У разі участі вступника у вступних випробуваннях КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу "Зареєстровано у закладі освіти" зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

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

6. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесіди зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови комісій для проведення співбесіди складають необхідні екзаменаційні матеріали: програму співбесіди, 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, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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 випробування, не допускаються.

3. Співбесіду проводять члени відповідної комісії, призначені головою цієї комісії (один екзаменатор та голова екзаменаційної комісії).

Під час проведення співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей вступника та можливі додаткові запитання в аркуші співбесіди.

Після закінчення співбесіди Аркуш співбесіди підписується членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

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

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

7. Під час проведення 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

9. Вступники, які не з'явилися на 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.

Після закінчення співбесіди голова екзаменаційної комісії передає усі оформлені документи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів (100 балів), необхідна для допуску до участі в конкурсі до участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (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

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 отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в комунальному закладі «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між комунальним закладом «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

2. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між комунальним закладом «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної

ради та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

3. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на місця регіонального замовлення і в установлені строки, визначені Правилами прийому виконали вимоги для зарахування на бюджетні місця, підлягають зарахуванню.

4. Після видання керівником КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа 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 складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.