

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою

Закладу фахової передвищої освіти

«Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»

від 03 квітня 2023 року № 61

Голова приймальної комісії Л.Г.Підмогильна



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
Закладу фахової передвищої освіти  
«Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося»**

**I. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося» (далі - Приймальна комісія) робочий орган навчального закладу, передбачений Законом України «Про фахову передвищу освіту» (далі - Закон), що створюється 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, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.03.2023 року №277, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023р. за № 518/39574, Правил прийому до ЗФПО «Київський фаховий медичний коледж ім.П.І.Гаврося» (далі - Правила прийому), статуту Коледжу та Положення про приймальну комісію Коледжу (далі - Положення).

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Коледжу та передбачає кількісний склад комісії, необхідний для прийняття рішень. Рішення Приймальної комісії Коледжу оформлюються протоколами, які підписують голова приймальної комісії та відповідальний секретар.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджено наказом директора Коледжу від 28.12.2022 р. за № 229, яка є головою комісії.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова приймальної комісії - директор Коледжу - Підмогильна Л.Г.;
- заступники голови Приймальної комісії - заступник директора з навчальної роботи – Третьякова І.В. та в.о. заступника директора з практичної роботи – Смілка О.Я.;
- відповідальний секретар Приймальної комісії – Вахнюк О.В.;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії.

1.4. Наказом голови Приймальної комісії створені такі підрозділи:

- комісія для проведення вступного випробування;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія - у разі потреби.

Результати вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

**II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії**

2.1. Приймальна комісія розробляє Правила прийому відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію), які затверджує Педагогічна рада коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- 2.2.1. інформує вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- 2.2.2. організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди та розгляду мотиваційних листів);
- 2.2.3. подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- 2.2.4. координує діяльність усіх підрозділів Приймальної комісії Коледжу, щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 2.2.5. організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 2.2.6. організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб, щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 2.2.7. приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.
- 2.3. Рішення приймальної комісії приймаються більшістю голосів за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводиться 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 в строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2023 році.

Етапи вступної кампанії	Денна форма навчання
	Вступники на основі повної загальної середньої освіти
з 03.07 по 09.08.2023 р.	Реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів.
з 10.07 по 18 <sup>00</sup> 31.07.2023 р.	Реєстрація заяв та документів для осіб, які вступають на основі співбесіди з біології
з 01.08 по 09.08.2023 р.	Співбесіди з біології
з 10.07 по 18 <sup>00</sup> 09.08.2023 р.	Реєстрація заяв та документів для осіб, які вступають на основі результатів національного мультипредметного теста (2022,2023р.) (зовнішнього незалежного оцінювання 2020,2021р.)
не пізніше 12 <sup>00</sup> 11.08.2023 р.	Оприлюднення рейтингових списків осіб, із зазначенням рекомендованих до зарахування
не пізніше 12 <sup>00</sup> 18.08.2023 р.	Виконання вимог вступником до зарахування на навчання
не пізніше 12 <sup>00</sup> 19.08.2023 р.	Зарахування вступників за державним або регіональним замовленням
не пізніше 12 <sup>00</sup> 31.08.2023 р.	Зарахування вступників за кошти фізичних або юридичних осіб

Переведення на вакантні місця регіонального замовлення осіб, які зараховані за кошти фізичних або юридичних осіб на основі повної загальної середньої освіти (у межах Правил прийому) проводиться не пізніше 3 серпня 2023 р.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу Журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер та номер особової справи;

- дата прийому документів;
  - прізвище, ім'я та по батькові;
  - місце проживання;
  - дата народження, стать;
  - найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
  - номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;
  - конкурсний бал;
  - результати вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди або ЗНО (номер сертифіката та рік його видачі, кількість балів з конкурсних предметів) або мультипредметного тесту;
  - 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 повернених документів або відмітка про їх повернення.
- Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря скріплена печаткою Приймальної комісії Коледжу.

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

Після закінчення прийому документів Журнал реєстрації вступників закривається підписами голови та відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу і скріплюється печаткою Коледжу.

В Журналі реєстрації вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У разі наявності таких порушень робиться відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Коледжу.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника (вносить зміни до статусу заяви вступника в Єдиній базі).

3.3. Для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди у Коледжі формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп, формуються відомості вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди.

3.4. Розклад вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди, що проводяться у Коледжі, затверджує голова Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу не пізніше як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

3.5. 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 вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди**

4.1. Наказом голови Приймальної комісії Коледжу затверджується склад комісії для проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди та склад комісії для розгляду мотиваційних листів.

4.2. Голова комісії, яка відповідає за проведення вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди у Коледжі складає необхідні екзаменаційні матеріали:

- програма вступного випробування з біології;
- білети для проведення співбесіди;
- критерії оцінювання.

Вступні випробування оцінюються за шкалою від 100 - 200 балів.

4.3. Форма вступних випробувань у Коледжі та порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

Програма вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди затверджується головою приймальної комісії Коледжу до 30 квітня 2023 р.

Програма вступного випробування обов'язково оприлюднюється на вебсайті (вебсторінці) Коледжу. У програмі містяться критерії оцінювання підготовленості вступників.

4.4. 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.

4.5. Вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не дозволяється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступних випробувань сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відстороняється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На аркуші співбесіди такого вступника, члени відповідної комісії вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування у формі індивідуальної усної співбесіди без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважної причини, що підтверджено документально, вступники допускаються до складання вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі у конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі, 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 вступника 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.

Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії, на вебсайті Коледжу відповідно до строків, визначених у розділі III Правил прийому.

5.1.1. Рейтинговий список вступників формується за категоріями в такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки індивідуальної усної співбесіди на місця державного/регіонального замовлення;
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

5.1.2. Список вступників, які мають право на зарахування, впорядковується в межах кожної зазначеної категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого в разі конкурсного відбору за результатами вступних випробувань;

- за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

5.1.3. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;

- конкурсний бал вступника;

- ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки індивідуальної усної співбесіди на місця державного/регіонального замовлення;

- освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2023 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах Приймальної комісії Коледжу.

Рішення приймальної комісії про рекомендації до зарахування також розміщується на вебсайті Коледжу та відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО (за наявності).

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

5.2. Підставою для зарахування на навчання особи є виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем 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.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного або регіонального замовлення може здійснюватися, крім особистого подання, шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії закладу, зазначену в Реєстрі суб'єктів освітньої діяльності ЄДЕБО в терміни, визначені в розділі III цих Правил. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника.

У таких випадках договір про навчання між Коледжем та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) укладається впродовж 10 робочих днів від дати початку навчання.

Особи, які подали заяви в електронній формі без накладання кваліфікованого електронного підпису, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану Приймальною комісією.

5.3. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти 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.

5.4. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення за певною конкурсною пропозицією і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі III Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного або регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.5. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або результати мультипредметного тесту та екзаменаційні листи (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесіди та усних відповідей вступників та мотиваційні листи зарахованих до Коледжу зберігаються в особових справах протягом усього терміну навчання.

У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми, освітньо-професійними програмами) та формами здобуття освіти оригінали документів, передбачені цими 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 (напрямами підготовки, 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.

5.6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Коледжу і оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за спеціальними умовами, за результатами участі в конкурсі, за результатами розгляду мотиваційних листів тощо).

5.7. На підставі рішення приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахування вступників оприлюднюється на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті (вебсторінці) Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом III Правил прийому.

5.8. Після видання директором Коледжу 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 на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.9. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника скасовується приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 11.5 розділу XI Правил прийому (подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти, про наявність права на спеціальні умови вступу, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання, про трудовий договір на працевлаштування для здобуття освіти за дуальною формою є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника).

5.10. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Коледжу.

5.11. 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.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



О.В. Вахнюк