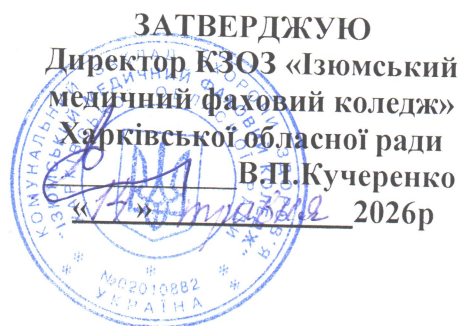


**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я «ІЗЮМСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**



Положення
про приймальну комісію
КЗОЗ «Ізюмський медичний фаховий коледж» ХОР

I. Загальна частина

Приймальна комісія Ізюмського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, що утворюється для організації прийому на навчання вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі - Порядок), Правил прийому на навчання до КЗОЗ «ІЗЮМСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ХОР (Далі - Коледжу) для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр у 2026 році, Статуту КЗОЗ «Ізюмський медичний фаховий коледж» ХОР та цього Положення.

Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення про Приймальну комісію закладу вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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,
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії,
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв,
- члени Приймальної комісії (завідувачі медичних відділень, голови циклових комісій, викладачі),
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Ізюмського медичного фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Ізюмського медичного фахового коледжу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Коледжу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: предметна екзаменаційна комісія, апеляційна комісія. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти. Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр» на основі базової (повної) загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти та на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії Коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 31 травня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та склад технічного персоналу з набору студентів у 2026 році, затверджуються наказами директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

1.4. Склад Приймальної комісії та технічного персоналу з набору студентів, 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, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- 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 Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, 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 вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами 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 Порядком прийому і Правилами прийому до Коледжу. Заяви та документи вступників реєструються в 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер сертифікатів національного мультипредметного тесту (2023-2026 р);
- кількість балів вступних випробувань;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні 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 (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за

підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії Коледжу. 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або 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 Коледжу або Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальних усних співбесід. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за ступенем освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться КЗОЗ “Ізюмський медичний фаховий коледж”, критерії оцінювання відповіді вступника, тощо та подають їх на затвердження голові

Приймальної комісії до 31 травня 2026 року. Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. 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.

4.3. Індивідуальна усна співбесіда 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 відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується абітурієнтом та членами відповідної комісії. Інформація про результати індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові та заносяться до екзаменаційних відомостей, які підписуються членами екзаменаційної комісії в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

4.5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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 за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.6. Коли оголосили тривогу, відповідальна особа за безпеку під час повітряної тривоги повинна повідомити про це абітурієнтів та припинити

випробування. Далі пояснити абітурієнтам, що вони повинні йти в укриття та нагадати, щоб вони взяли свої речі. Якщо повітряна тривога закінчилась –випробування продовжується.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.8. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.9. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові.

4.10. 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 в конкурсі, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

4.11. 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 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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали оригінали документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та/або екзаменаційний лист (для вступників, що склали індивідуальну усну співбесіду) з результатами випробувань вступників, зарахованих до КЗОЗ “Ізюмський медичний фаховий коледж”, 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 документів, передбачених Правилами прийому, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки Коледжу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, 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.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗОЗ “Ізюмський медичний фаховий коледж”.

5.5. Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та вебсайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому. Уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника Єдиній базі.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти. 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.