

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Комунальний заклад
„КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ”
Дніпропетровської обласної ради”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
Кам'янського фахового
медичного коледжу
від 31.08.2023 р. № 171-о

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КАМ'ЯНСЬКОГО ФАХОВОГО
МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
педагогічної ради Кам'янського
фахового медичного коледжу
Протокол № 1 від 30.08.2023 р.

м. Кам'янське

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Комунального закладу „Кам'янський фаховий медичний коледж” Дніпропетровської обласної ради” (КЗ „КФМК”ДОР”) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган КЗ „КФМК”ДОР”, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 поточного року (далі – Умови прийому), Правил прийому до КЗ „КФМК”ДОР” (далі – Правила прийому), Статуту Комунального закладу „Кам'янський фаховий медичний коледж” Дніпропетровської обласної ради” та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 №1085 і зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 за №1353/27798.

Положення затверджується педагогічною радою КЗ „КФМК”ДОР” відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ „КФМК”ДОР”, 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора КЗ „КФМК”ДОР” або керівник структурного підрозділу КЗ „КФМК”ДОР”.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора КЗ „КФМК”ДОР” з числа провідних педагогічних працівників КЗ „КФМК”ДОР”.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ „КФМК”ДОР” до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗ „КФМК”ДОР” утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалаврата для здобуття ступеня вищої освіти Бакалавр. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗ „КФМК”ДОР”, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КЗ „КФМК”ДОР” та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії КЗ „КФМК”ДОР”. При прийомі на навчання на основі освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста медичного спрямування склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КЗ „КФМК”ДОР” які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗ „КФМК”ДОР”.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісій підписується директором КЗ „КФМК”ДОР” не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора КЗ „КФМК”ДОР” з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЗ „КФМК”ДОР”.

3. 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, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ „КФМК”ДОР” в поточному році.

II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Комунального закладу „Кам’янський фаховий медичний коледж” Дніпропетровської обласної ради”, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє

Правила прийому, які затверджує педагогічна рада КЗ „КФМК”ДОР” відповідно до частини п’ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КЗ „КФМК”ДОР”;
- 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 „КФМК”ДОР” 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 вебсайті КЗ „КФМК”ДОР” цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і 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 Приймальної комісії та відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЗ „КФМК”ДОР” або печаткою відповідного структурного підрозділу КЗ „КФМК”ДОР” журналі реєстрації заяв вступників, у 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 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 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 або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 та відповідального секретаря і скріплюється печаткою КЗ „КФМК”ДОР” або штампом Приймальної комісії. В 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 „КФМК”ДОР” або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3. Для проведення вступних випробувань КЗ „КФМК”ДОР” формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступних випробувань і відомість одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що КЗ „КФМК”ДОР”, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті КЗ „КФМК”ДОР” та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання за

відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться КЗ „КФМК”ДОР”, екзаменаційні білети, 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 випробувань у КЗ „КФМК”ДОР” та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому відповідно до Умов прийому на навчання поточного року.

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.

2. Вступне випробувань в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробувань.

Під час співбесіди (вступного випробувань в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або вступного випробувань в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

3. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить КЗ „КФМК”ДОР” у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ „КФМК”ДОР”, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

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

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

✓ з мови та літератури:

- твір – 4 години;
- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година;

✓ з інших предметів – 2 – 3 години;

✓ тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

6. Під час проведення вступних випробувань 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.

7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних випробуваннях і 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.

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

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

9. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та 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, роботу не шифрують. 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.

10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КЗ „КФМК”ДОР” членами Приймальної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (роботу не шифрували, 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.

11. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво та 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, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів.

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 головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

12. 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.

13. 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 або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у КЗ „КФМК”ДОР” (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 в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок видатків державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до КЗ „КФМК”ДОР”, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб (на умовах контракту) вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у КЗ „КФМК”ДОР” або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у КЗ „КФМК”ДОР” протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗ „КФМК”ДОР” видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗ „КФМК”ДОР”.

5. Після видання директором КЗ „КФМК”ДОР” наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікуються в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі в конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання.