

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»**

Розглянуто та затверджено на
засіданні педагогічної ради
КЗ КОР «Обухівський медичний
фаховий коледж»
від «09» квітня 2025 р.
Протокол № 4
В.о. директора _____
Анатолій СЯБРЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**Комунального закладу Київської обласної ради
«Обухівський медичний фаховий коледж»**

УКРАЇНКА
2025

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА	3
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	4
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІ	6
5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ	9
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	10

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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, затверджених наказом МОН України 07 лютого 2025 року № 166, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 р. за № 293/43699 (далі – Порядок), Правил прийому на навчання до КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Правила прийому), Статуту КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» та положення про Приймальну комісію КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію та Правила прийому до КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» розглядаються та затверджуються Педагогічною радою медичного коледжу.

Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті omk.in.ua закладу освіти не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

1.2. Склад Приймальної комісії до початку календарного року затверджується наказом в.о. директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж», 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 відділень, голови циклових комісій, викладачі тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та/або профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом в.о. директора з числа провідних педагогічних працівників КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу в.о. директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісія для проведення співбесіди з української мови та біології;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

До складу комісій можуть бути залучені педагогічні працівники інших закладів освіти (за згодою).

Комісія для проведення співбесіди з української мови та біології створюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань для здобуття освіти за ступенем фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників та діє відповідно до Положення про апеляційну комісію КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж». Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» з навчальної роботи, який не є членом комісій для проведення вступних випробувань. Для прийому на навчання на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» та вчителів системи профільної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення вступних випробувань.

Комісія для розгляду мотиваційних листів вступників створюється та діє відповідно до Положення про розгляд мотиваційних листів.

Наказом в.о. директора КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році створюються такі комісії: комісія для проведення співбесіди з української мови та біології, комісія для розгляду мотиваційних листів, апеляційна комісія.

Список працівників щодо забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів створюється з числа педагогічних працівників та

навчальнодопоміжного (адміністративного) персоналу КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» та затверджується наказом в.о. директора.

1.4. 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, предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж», наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» відповідно до частини п'ятої статті 43 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» 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 omk.in.ua КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання й джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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.

Реєстрація заяв вступників відбувається з використанням автоматизованих систем обліку; сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня з ЄДЕБО, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

У журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви в ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності);
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- пріоритетність заяви (для КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» не застосовується);
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали)/єдиного вступного б іспиту/єдиного фахового вступного випробування/національного мульти-предметного тесту/магістерського тесту навчальної компетентності/магістерського комплексного тесту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі в конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів вступника, передбачених Порядком прийому.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань відповідно до реєстрації документів вступників формуються екзаменаційні групи; на підставі екзаменаційних груп формуються відомості для оформлення результатів співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Вступникам, які допущені до складання вступних випробувань, оформлюється аркуш результатів вступних випробувань.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж», затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті omk.in.ua та на інформаційному стенді Приймальної комісії КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Члени комісії для проведення співбесіди з української мови й біології, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесіди), що проводяться в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж», 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 іспитів у коледжі й порядок їх проведення прописуються в Правилах прийому, відповідних положеннях про проведення вступних випробувань (співбесіди). На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти співбесіда проводиться відповідно до шкільних програм та зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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 іспити, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться двома членами комісії з кожним вступником (викладач української мови, викладач біології). Форма проведення індивідуальних усних співбесід, яку відповідно до Порядку, КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» обирає самостійно, в умовах воєнного часу з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов, дистанційна. Дистанційне проведення усної співбесіди передбачає відеозапис відповіді, тому вступники (батьки або законні представники - для неповнолітніх вступників) мають надати згоду на відеофіксацію відповіді. Вступникам, які з поважних причин не мають можливості взяти участь у співбесіді дистанційно, на підставі поданої заяви та за рішенням приймальної комісії надається

можливість проведення співбесіди в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

Для дистанційного складання усної співбесіди абітурієнт повинен мати технічні засоби, підключені до мережі Інтернет:

- персональний комп'ютер (телефон, ноутбук або планшет тощо) з увімкненою камерою для належної on-line комунікації під час проведення співбесіди із застосуванням ZOOM, VIBER.

№ з/п	Дії абітурієнта
1.	Ознайомитись з розкладом консультацій та розкладом проведення індивідуальної усної співбесіди.
2.	Підключитися до відповідної конференції ZOOM зі смартфона чи іншого мобільного пристрою за визначеним у розкладі часом.
3.	Пройти автентифікацію особи: зареєструватися за своїм ім'ям та прізвищем, пред'явити викладачам комісії для проведення співбесіди документ, що посвідчує особу (паспорт).
4.	Отримати автоматично в рандомному (випадковому) порядку перелік запитань для співбесіди.
5.	Надавати усну відповідь на запитання без підготовки (питання транслюються на моніторі)
6.	У разі виникнення під час проведення усної співбесіди обставин непереборної сили вступник повинен повідомити про ці обставини приймальну комісію за телефоном:
7.	У випадку повітряної тривоги під час проведення усної співбесіди вступне випробування переноситься, час проведення доводиться до відома абітурієнтів шляхом розміщення інформації на сайті (omk.in.ua) КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» або шляхом мобільного зв'язку.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж», який видає їх членам комісії в кількості відповідно до складу групи безпосередньо перед початком вступних випробувань.

4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу, визначені наказом МОН України № 686 від 18.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної

діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»:

- проведення співбесіди з вступниками - 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника: 15 хвилин.

4.7. Під час 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. На аркуші усної індивідуальної співбесіди такого вступника члени відповідної комісії вказують причину відсторонення та час. У такому випадку індивідуальна усна співбесіда вступника оцінюється менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.8. Особи, які без поважної причини не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, до проведення співбесіди в інший час не допускаються. За наявності поважної причини, підтвердженої документально, співбесіда може бути проведена в інший час в межах встановлених строків проведення вступних випробувань.

4.9. Бланки співбесіди з підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику, для оформлення відомості; оформлена відомість підписується двома викладачами.

Офіційне оголошення результатів співбесіди та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному сайті omk.in.ua КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

4.10. Перескладання 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 або зарахування на навчання за квотами, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

4.11. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді в КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» (далі 9 – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за співбесіду.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання й 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 за конкурсним балом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування на навчання за формами фінансування. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

Вступники, 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 (підтвердити вибір одного місця навчання можна в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису) у строки, визначені в Порядку та Правилах, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник підтверджує вибір місця навчання в електронному кабінеті вступника в терміни, передбачені розділом V Правил.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), у якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

5.2. 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).

5.3. Накази про зарахування на навчання видаються керівником КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» 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 веб-сайті КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Порядком та Правилами прийому.

5.4. На прохання вступників, зарахованих до складу студентів, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

5.5. Після видання в.о. директором КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби вносять відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника в Єдину базу та верифікують в ній накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, може надаватися довідка про результати їхньої участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засідання педагогічної ради КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж».

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення про Приймальну комісію КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» розглядається та затверджується на засіданні педагогічної ради.

6.2. Щороку, відповідно до Правил прийому, Положення про Приймальну комісію КЗ КОР «Обухівський медичний фаховий коледж» переглядається та ухвалюється на засіданні методичної ради; оновлене Положення затверджується і вводиться в дію в тому ж порядку.