



Затверджую

Директор Первомайського
медичного фахового коледжу
Ольга Присяжнюк
«11» травня 2026 р.

Положення про приймальну комісію Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, 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. Документ розроблений відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015р. №1085, зареєстрованого Міністерством юстиції України 04 листопада 2015р. за №1353/27798, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 558/45642 (далі – Порядок), правил прийому до Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради в 2026 році, затверджені педагогічною радою Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі – Коледж), протокол №10 від 07.05.2026 року (далі- Правила прийому), Статуту Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради та цього Положення про приймальну комісію Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (далі– Положення).

1.2. Положення затверджується директором коледжу.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора коледжу, яка 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором коледжу до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, відповідно до наказу директора коледжу, утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісія для проведення вступного випробування у формі співбесіди;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Комісія для проведення вступного випробування у формі співбесіди утворюється при вступі на навчання за освітньо – професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої та повної загальної середньої освіти . До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу. При прийомі на навчання на основі базової середньої та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення вступного випробування у формі співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором коледжу.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення вступного випробування у формі співбесіди, апеляційної комісії підписується директором коледжу .

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками щороку поновлюється не менше 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 вступного випробування у формі співбесіди, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу.

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.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 у формі співбесіди);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо – професійної 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 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 і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- номер сертифіката національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та 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 і відповідального секретаря та скріплюється печаткою коледжу. 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 штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступного випробування у формі співбесіди коледжем формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування у формі співбесіди, видається аркуш співбесіди.

3.4. Розклад вступного випробування у формі співбесіди, що проводиться коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Первомайського медичного фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо – професійними програмами.

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

IV. Організація та проведення вступного випробування у формі співбесіди

4.1. Голова предметної комісії з проведення вступного випробування у формі співбесіди з біології складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться коледжем, картки співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступне випробування у формі співбесіди у коледжі і порядок його проведення затверджується у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти вступне випробування у формі співбесіди з біології проводиться відповідно до шкільних програм базової та повної загальної середньої освіти.

4.2. На вступному випробуванні у формі співбесіди 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 проводиться співбесіда, не допускаються.

4.3. Співбесіда з біології проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, згідно з розкладом.

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.

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

4.5. 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 випробуванні, про що складається акт. На аркуші такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці такої роботи за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначених Правилами прийому, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. 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 співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступного випробування у формі співбесіди.

Після закінчення співбесіди голова предметної комісії передає усі аркуші співбесіди, протоколи співбесіди та відомість з оцінками відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.7. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання в межах встановлених квот, до участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у коледжі (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді Апеляції 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 у формі співбесіди.

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 та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали результатів національного мультипредметного тесту, оригінали документів про освітній рівень, додатка до нього державного зразка та не уклали Договір про надання освітніх послуг між Коледжем і вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального замовлення.

Результати національного мультипредметного тесту, аркуші співбесід вступників, зарахованих до коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник подає заяву про вступ на навчання, складає вступне випробування у формі співбесіди з біології або подає до Приймальної комісії копію(і) сертифікату(ів) результатів національного мультипредметного тесту, документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, 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 (за спеціальними умовами, за результатами участі в конкурсі тощо).

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 коледжу.

5.5. Після видання директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.

Розглянуто і схвалено
на засіданні приймальної комісії
(протокол № 7 від «11» травня_2026р.)