

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чортківського
медичного фахового коледжу
канд. мед. наук



Л.С.БІЛИК

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Чортківського медичного фахового коледжу в 2022 році

Ухвалено
педагогічною радою
Чортківського медичного
фахового коледжу
(Протокол №6 від 12.05.2022 р.)

Чортків 2022

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Чортківського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Чортківського медичного фахового коледжу, передбачений статтею 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 2022 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від України 20 квітня 2022 року №364 (зі змінами, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року №400) та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року №486/37822 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Чортківського медичного фахового коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в 2022 році у (далі – Правила прийому), Статуту Чортківського медичного фахового коледжу, цього Положення та положення про Індивідуальну усну співбесіду Чортківського медичного фахового коледжу.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою Чортківського медичного фахового коледжу (далі – Коледжу).

1.3. 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;

члени Приймальної комісії;

адміністратор ЄДЕБО;

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

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:

предметні екзаменаційні комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди;

комісія з розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди утворюються у випадках, передбачених Порядком та Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для розгляду, рейтингування мотиваційних листів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової, повної (профільної) загальної середньої освіти, на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста чи ступеня вищої освіти. До складу даної комісії можуть входити члени приймальної, предметних екзаменаційних комісій.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметної комісії. При прийомі на навчання склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, комісії з розгляду мотиваційних листів у Коледжі.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Коледжу.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять педагогічні працівники та навчально-допоміжний персонал Коледжу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії для проведення індивідуальної усної співбесіди, апеляційної та відбіркової комісій підписується директором Коледжу не пізніше 31 травня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Чортківського медичного фахового коледжу.

1.5. 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, відбіркової та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Чортківського медичного фахового коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Чортківського медичного фахового коледжу відповідно до п.6 статті 43 Закону.

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 у конкурсі і до участі у вступних випробуваннях;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них;
- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу 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 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.

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/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- дата народження;

- номер, серія, дата видачі документа та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання(номер та рік сертифікату, предмети та бали), національного мультипредметного тесту;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та скріплюється печаткою Коледжу або штампом 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 і скріплюється печаткою Коледжу або штампом 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 у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальних усних співбесід.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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

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 Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до 31 травня 2022 року.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої та вищої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання та національного мультипредметного тесту 2022 року.

Програма випробувань з творчого конкурсу (мануальних навиків) зі скульптури ліплення затверджується директором Коледжу до 10 травня 2022 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. Індивідуальна усна співбесіда з кожним вступником проводиться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова приймальної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час індивідуальної усної співбесіди члени відповідної комісії оцінюють правильність відповідей в аркуші індивідуальної усної співбесіди, який після закінчення співбесіди підписується вступником. Після виставлення підсумкового балу, аркуш співбесіди підписується усіма членами предметної екзаменаційної комісії.

Якщо індивідуальна усна співбесіда проводиться в дистанційній формі, то аркуш співбесіди підписується всіма членами відповідної комісії після виставлення підсумкового балу в день її проведення, а вступник підписує даний аркуш при поданні оригіналів документів про освіту в терміни передбаченні Порядком та Правилами прийому.

Інформація про результат індивідуальної усної співбесіди оголошується вступникові після проходження співбесіди всіма вступниками, що претендують на основну конкурсну пропозицію із однієї спеціалізації, не пізніше наступного дня після проведення вступного випробування.

4.4. Бланки аркушів індивідуальної усної співбесіди, а також титульні аркуші для проведення творчого конкурсу необхідних для здобуття фахової передвищої освіти за спеціальністю 221 Стоматологія освітньо-професійна програма Стоматологія ортопедична зі штампом Коледжу 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, 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 за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.6. При оголошенні сигналу «Повітряна тривога» відповідальна особа за безпеку повинна повідомити про це вступників, членів предметної екзаменаційної комісії та припинити випробування. Якщо ІУС проводиться очно, то пояснити вступникам, що вони повинні йти в укриття, та нагадати, щоб взяли свої особисті речі. Після сигналу «Відбій повітряної тривоги» випробування продовжується.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених конкурсних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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.

4.10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого участі в конкурсі не допускаються.

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

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.

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між Коледжем та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому визначені права та обов'язки сторін.

5.2. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між Коледжем 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.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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

5.5. 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.

5.6. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

*Розглянуто на засіданні Приймальної комісії "10" травня 2022 р.
(протокол № 4)*

Відповідальний секретар
приймальної комісії
канд. пед. наук



Х.І. Козак