


ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
КЗ «Хустський базовий
медичний фаховий коледж»
Протокол № 3 від 23 квітня 2026 р.
Директор  В.В.Бабич



ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж»

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти наказ МОН від 23.03.2026 № 504, зареєстрований в Мінюсті 15.04.2026 за № 510/45904 «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році». Правила прийому до КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» затверджено Педагогічною радою, протокол № від квітня 2026 року. Положення затверджується педагогічною радою КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» у 2026 році відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж».

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, за його відсутності – заступник голови приймальної комісії.

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 (керівники структурних підрозділів);

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників медичного 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:

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

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора коледжу. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісій підписується директором КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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**.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, який затверджує педагогічна рада КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» відповідно до частини п'ятої статті 44 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 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 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.

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 Умовами прийому і Порядком прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованих, з пронумерованими сторінками та скріпленими печаткою Коледжу журналах реєстрації заяв вступників, в яких зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО ;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- 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;
- результат НМТ;
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 навчального закладу 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 (його заступником) і скріплюється печаткою навчального закладу 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 співбесіди Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати **30 осіб**.

3.4. Розклад вступних випробувань (співбесід), 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, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

IV. Організація та проведення співбесід

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні програми для проведення вступних випробувань (співбесід), що проводяться Коледжем, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань в у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Порядку прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм НМТ.

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. Співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами екзаменаційної комісії з кожним вступником.

Під час співбесіди члени екзаменаційних комісій відмічають результати в аркуші вступних випробувань, який підписується вступником та членами відповідної комісії. Після закінчення співбесіди члени екзаменаційних комісій заповнюють відомості вступних випробувань та підписують їх.

Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові членами екзаменаційної комісії одразу.

4.4. 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.

4.5. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях 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.

4.6. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Порядком прийому, кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі, не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником **не пізніше наступного робочого дня** після оголошення кількості балів.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій **не допускається**.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Аркуші результатів співбесід вступників, зарахованих до навчального закладу, 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 результатів Національного Мультипредметного Тесту, відомості результатів співбесід, документа про здобутий 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим 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 результатами співбесіди 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 в директором коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та накладає електронно-цифровий підпис в Єдиній базі щодо наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому.

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.