

Затверджено
рішенням педагогічної ради
Гайсинського медичного
фахового коледжу
(протокол № 4 від 03.04.2023 р.)
Директор
Анатолій Саблук



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ГАЙСИНСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ
У 2023 РОЦІ**

Положення про приймальну комісію Гайсинського медичного фахового коледжу у 2023 році складено згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085 „Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 р. №1353/27798.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Гайсинського медичного фахового коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу, 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 2023 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 277 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 518/39574 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до закладів фахової передвищої освіти (далі – Правила прийому), статуту вищого навчального закладу та положення про Приймальну комісію навчального закладу (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою Гайсинського медичного фахового коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника навчального закладу, 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;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника навчального закладу з числа провідних педагогічних працівників цього навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;
комісії для проведення співбесід;
апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем фахового молодшого бакалавра на основі БСО, ПЗСО, КР, НРК5, НРК 6, НРК 7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього навчального закладу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Гайсинського медичного фахового коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії підписується керівником навчального закладу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника навчального закладу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу навчального закладу.

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, предметних екзаменаційних, та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії Гайсинського медичного фахового коледжу

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада навчального закладу відповідно до пункту 6 статті 43 Закону України про фахову передвищу освіту.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу;

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 навчального закладу 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 навчального закладу 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 Гайсинського медичного фахового коледжу

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 навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників згідно з наказом МОН України від 13 лютого 2019 року №179, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я, по батькові;

стать (чол./ жін.);

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту (в 2023 році відповідно до Порядку прийому середній бал документа про освіту не використовується);

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання та НМТ;

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).

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 і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу. 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 навчального закладу.

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

3. Для проведення вступних випробувань навчальним закладом формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості (протоколи) співбесіди.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті навчального закладу 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.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голова предметної комісії, яка відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, критерії оцінювання відповіді вступника та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Співбесіда проводиться відповідно до Положення про проведення співбесіди у Гайсинському медичному фаховому коледжі у 2023 році.

5. Бланки аркушів співбесіди та інші матеріали зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії навчального закладу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки аркушів співбесід роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення аркуша співбесіди. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

6. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): – не більше, ніж 20 хв. на одного вступника.

7. 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 аркуші такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

8. Після закінчення проведення випробування (співбесіди), вступник здає аркуш співбесіди, про що розписується у відомості одержання-повернення аркуша вступного випробування (аркуша співбесіди), а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення аркуша.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

11. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідної для допуску до участі в конкурсі, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

12. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки (кількості балів).

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.

13. Розгляд мотиваційних листів здійснюється відповідно до Положення про мотиваційний лист вступника до Гайсинського медичного фахового коледжу.

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 Порядком прийому та Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, результати НМТ, аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступне випробування) з результатами випробування, аркуші співбесід вступників, мотиваційний лист 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 сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, результати НМТ, мотиваційний лист, документа про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, інформацію щодо документів про здобуту освіту, 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 навчальному закладі 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.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, розгляду мотиваційних листів, за спеціальними умовами, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник навчального закладу 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 навчального закладу.

5. Після видання керівником навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для 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 засіданні педагогічної ради навчального закладу.