

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІГІВСЬКИЙ БАЗОВИЙ
ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Розглянуто
на засіданні приймальної комісії
Протокол № 4 від 20.04. 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

КЗ «Чернігівський базовий фаховий
медичний коледж»

Чернігівської обласної ради

Микола КОНОПАЦЬКИЙ

«25» квітня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КЗ «Чернігівський базовий фаховий
медичний коледж»
Чернігівської обласної ради
в 2023 році**

Чернігів – 2023р.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (далі – приймальна комісія) – робочий орган КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, передбачений 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, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року за № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом МОН від 15 березня 2023 року № 277, Правил прийому до КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради в 2023 році (далі – Правила прийому), статуту та Положення про приймальну комісію КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради в 2023 році (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (голови випускаючих циклових комісій, представник управління охорони здоров'я Чернігівської обласної державної адміністрації, завідувачі відділеннями та навчально-методичного кабінету;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та представники профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради з числа провідних педагогічних працівників навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

апеляційна комісія ;

комісії для проведення співбесід та творчого конкурсу;

комісія з розгляду мотиваційних листів.

Комісії для проведення співбесід та творчого конкурсу утворюються у випадках, передбачених Правилами 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 комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії для проведення співбесід та творчого конкурсу КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії підписується директором КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому .

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом

директора КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради.

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, комісії з проведення співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, статуту Чернігівського базового фахового медичного коледжу Чернігівської обласної ради, наявної ліцензії МОН України на здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради відповідно до частини першої статті 43 Закону.

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 КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради 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 КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради 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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

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 Чернігівського базового медичного коледжу Чернігівської обласної ради 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 КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради ради або штампом Приймальної комісії.

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

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

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

3. Для проведення вступних випробувань КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводиться КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради 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.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, білети для проведення співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому

Форма вступних випробувань у КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробувань 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 іспити, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) з кожним вступником проводяться одним членом комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування .

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки протоколів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки протоколів співбесіди роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться співбесіда, про що вступник ставить свій особистий підпис.

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. За це виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у вступних випробуваннях і конкурсі 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 .

7. Перескладання вступних випробувань 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо оцінки зі вступних випробувань (кількості балів), отриманої на вступних випробуваннях у КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради (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 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.

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 отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не виконали вимог втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного замовлення.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка з результатами вступних випробувань, протоколи співбесід тощо вступників, зарахованих до КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради, 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 копію мотиваційного листа, 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 навчальному закладі 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.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради 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 директором КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради 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 Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого 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 КЗ «Чернігівський базовий фаховий медичний коледж» Чернігівської обласної ради .

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Ніна МАКАРЕНКО

