

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Засідання педагогічної ради

протокол № \_\_ від \_\_\_\_ 2015 р.

Голова педагогічної ради

директор ОКЗ «Дніпропетровське

медичне училище», к.м.н.



І. Е. Шарун

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ОКЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКЕ МЕДИЧНЕ УЧИЛИЩЕ»**

**Підстава:**

Примірне положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1085 від 15.10.2015 року

Дніпропетровськ 2015р.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ОКЗ ДМУ до 01 січня 2016 року.

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

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

**Предметні екзаменаційні комісії** та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Порядок роботи предметних екзаменаційних комісій та комісії по проведенню співбесід визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора училища, який не членом предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесіди ОКЗ ДМУ. При прийомі на навчання на основі базової (повної) загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ОКЗ ДМУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій та комісії для проведення співбесіди ОКЗ ДМУ.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ОКЗ ДМУ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії та інших підрозділів видається директором не пізніше 01 березня 2016 року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ОКЗ ДМУ з числа педагогічних працівників та навчально - допоміжного персоналу ОКЗ ДМУ.

Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, видається директором до 1 березня 2016 року.

Наказ про призначення уповноваженої особи, яка є відповідальною за занесення до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) факту кожної подачі заяви в паперовій формі (із зазначенням того, оригінали чи копії документів додані до заяви) та за подання в установленому порядку отриманих від вступників відомостей, видається директором до 1 березня 2016 року.

**1.5.** Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менш, як на третину.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

**2.1.** Відповідно до Умов прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада ОКЗ ДМУ.

**2.2.** Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до училища;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів училища 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 вступника;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті училища 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу 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/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Відмова у реєстрації заяви від 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 вищого 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 вищого 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 вступних іспитів училищем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

**3.4.** Розклад вступних іспитів, що проводяться ОКЗ ДМУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сайті ОКЗ ДМУ не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання.

**3.5.** Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

**4.1.** Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться училищем, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у ОКЗ ДМУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання поточного року; на основі базової загальної середньої освіти – відповідно до навчальних програм загальноосвітніх навчальних закладів України.

Затверджені тестові завдання та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в

необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

**4.2.** Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться ОКЗ ДМУ та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних іспитах, що проводяться училищем, 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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні іспити.

**4.3.** Співбесіда з кожної дисципліни з кожним вступником проводиться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

**4.4.** Вступні іспити у формі тестування, що проводить ОКЗ ДМУ у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому, приймають не менш, як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

**4.5.** Бланки аркушів співбесіди, тестових завдань, а також титульні аркуші зі штампом училища зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки тестових завдань роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях .

Тестові екзаменаційні завдання виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

**4.6.** Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з **української мови** (для вступників на основі базової загальної середньої освіти):

тестування - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів;

- з **української мови та літератури** (для вступників на основі повної загальної середньої освіти):

тестування - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів.

- з **біології**: тестування - не більше, ніж передбачено у рекомендаціях пояснювальних записок до тестів;

**4.7.** Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись

електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі члени відповідної екзаменаційної комісії вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка нижче 100 балів (для вступників на базі повної загальної середньої освіти) або нижче 5 балів з української мови і 5 балів з біології (для вступників на основі базової загальної середньої освіти) незалежно від обсягу і змісту написаного.

**4.8.** Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

**4.9.** Вступники, які не з'явилися на вступний іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

**4.10.** Голова (відповідальний секретар) Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на аркуші відповіді, а також в екзаменаційній відомості.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова відповідної предметної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у голови (відповідального секретаря) Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

**4.11.** Перевірка тестових завдань проводиться тільки у приміщенні ОКЗ ДМУ членами відповідної предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

**4.12.** Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Він додатково перевіряє екзаменаційні роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до

200 балів) менше, ніж на 100 балів і більше, ніж на 175 балів; а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 5 балів і більше, ніж на 10 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова предметної екзаменаційної комісії також додатково перевіряє 5% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на екзаменаційній роботі та у відомостях членами предметних екзаменаційних комісій оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

**4.13.** Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії голові (відповідальному секретарю) Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

**4.14.** Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж на 100 балів за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів), а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому (українська мова – 5 балів, біологія – 5балів), до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

**4.15.** Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ОКЗ ДМУ (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто вступником у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше наступного дня).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії.

## **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 Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на

навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих до ОКЗ ДМУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання до ОКЗ ДМУ 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, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови його одночасного навчання у іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ОКЗ ДМУ протягом усього терміну 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 (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за конкурсом та ін.).

**5.3.** На підставі рішення Приймальної комісії директор ОКЗ ДМУ видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії та на веб-сайті ОКЗ ДМУ.


**5.4.** Зарахованим до складу студентів вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до вищого навчального закладу.

**5.5.** Після видання директором ОКЗ ДМУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

**5.6.** Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

**5.7.** За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради обласного комунального закладу «Дніпропетровське медичне училище».

Відповідальний секретар  
приймальної комісії  
ОКЗ «Дніпропетровське  
медичне училище»



О.С. Федорці