

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Засідання педагогічної ради
протокол №8 від 27.05.2022р.

Голова педагогічної ради директор
Дніпровського базового медичного
коледжу, к.м.н.




_____ Ігор Шарун

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ
КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Дніпро 2022р.

Положення про Приймальну комісію Дніпровського базового медичного коледжу розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1351/27796 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 06 червня 2016 року № 622, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 14 червня 2016 року за №860/28990, Правил прийому до комунального закладу «Дніпровський базовий фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» в 2022 році. Затверджених на засіданні Педагогічної ради, протокол № 8 від 27.05.2022

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія комунального закладу «Дніпровський базовий фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган комунального закладу «Дніпровський базовий фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради» (далі – Дніпровський базовий медичний коледж), передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно з Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затвердженого Наказом МОН України 20.04.2022 р. № 364, зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 02.05.2022 року № 400 Правил прийому до Дніпровського базовий медичного коледжу (далі – Правила прийому), Статуту комунального закладу Дніпровського базового медичного коледжу та Положення про Приймальну комісію Дніпровського базового медичного коледжу (далі - Положення).

1.2. Положення затверджується педагогічною радою Дніпровського базового медичного коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

1.3. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора, який є головою комісії.

Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;

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

Заступником голови Приймальної комісії **призначається** заступник директора Дніпровського базового медичного коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа провідних викладачів Дніпровського базового медичного коледжу.

Членами Приймальної комісії призначаються завідувачі відділень, а також голови циклових методичних комісій.

До складу Приймальної комісії коледжу, а також до складів предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Дніпровського базового медичного коледжу у поточному році. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Дніпровського базового медичного коледжу.

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

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;
- відбіркова комісія.

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

Комісії для **проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі базової або повної загальної середньої освіти, на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (освітньо-професійного ступеня). Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Відбіркова комісія утворюється 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 навчального закладу, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, відбіркової комісії, апеляційної комісії та інших підрозділів видається директором не пізніше 1 березня 2022 року.

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 2022 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 2022 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 Порядку прийому, статуту Дніпровського базового медичного коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Дніпровського базового медичного коледжу 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 у 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 підрозділів Дніпровського базового медичного 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 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 Дніпровського базового медичного 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 мінімум 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, та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Дніпровського базового медичного 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;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- дата народження;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- серія, номер, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- серія, номер, дата видачі сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання;
- кількість балів з конкурсних предметів;
- середній бал документа про загальну середню освіту (базову або повну);
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- номер наказу про зарахування або причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис абітурієнта в одержанні повернутих документів.

Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

Вступнику видається розписка про прийом оригіналів його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії Дніпровського базового медичного коледжу.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Дніпровського базового медичного коледжу або 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 Дніпровського базового медичного коледжу або Приймальної комісії.

Якщо реєстрація заяв вступників здійснюється 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.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Дніпровського базового

медичного коледжу, і повідомляє про це вступника в встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань у Дніпровському базовому медичному коледжі екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб.

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

3.4. Розклад вступних екзаменів, що проводяться Дніпровським базовим медичним коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сайті Дніпровського базового медичного коледжу 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 екзаменів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, 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 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 Дніпровським базовим медичним коледжем та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

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 випробування у формі тестування, що проводить Дніпровський базовий медичний коледж у випадках, передбачених Порядком 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 коледжу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки тестових завдань роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування.

Тестові екзаменаційні завдання виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань 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** (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;

- співбесіда – 15 хвилин (згідно наказу МОН України № 686 від 1.06.2021 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»).

4.7. Під час проведення вступних випробувань 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 менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в

конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає роботу разом із завданням, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком тестових завдань правильність оформлення титульного аркуша роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне 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 вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

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 Дніпровського базового медичного коледжу 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 184 бали.

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.

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 випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж на 100 балів за 200-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) для вступників на основі повної загальної середньої освіти та 110 балів для вступників на основі базової загальної середньої освіти до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Дніпровському базовому медичному коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 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.

Особи, які в установленому Порядку 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 ЗНО або НМТ, екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих до Дніпровського базового медичного коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання до Дніпровського базового медичного коледжу за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірені копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Дніпровському базовому медичному коледжі 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 Дніпровського базового медичного коледжу видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії та на веб-сайті Дніпровського базового медичного коледжу.

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 Дніпровського базового медичного коледжу.

5.5. Після видання директором Дніпровського базового медичного коледжу 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 випробуваннях) 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 Дніпровського базового медичного коледжу.

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

Відповідальний секретар



Олена Федорці