. МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Комунального закладу
«Дніпровський базовий фаховий
медичний коледж»
Дніпропетровської обласної ради»
(протокол від 14.05. 2026 р. № 6)

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» В 2026 РОЦІ

Уведено в дію наказом від 14.05.26 № 105
в.о.директора _____ Наталія ПОПОВИЧ

м. Дніпро 2026 р.

Положення про Приймальну комісію КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі Дніпровський базовий медичний коледж) 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 № 1353/27798 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 Дніпровського базового медичного коледжу в 2026 році.

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Дніпровського базового медичного коледжу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ДНІПРОВСЬКИЙ БАЗОВИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ», 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 2026 році, затвердженого Наказом МОН України № 504 від 23 березня 2026 року (зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2026р. за № 510/45904). Правил прийому до Дніпровського базового 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;

- завідувачі відділень;
- 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.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

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 **до початку календарного року.**
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:

- 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 (за згодою), 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 комісій, апеляційної комісії та інших підрозділів видається директором не пізніше 1 березня 2026 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.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Дніпровського базового медичного коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію ОПП) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Дніпровського базового медичного коледжу відповідно до частини п'ятої статті 37 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.

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком 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 дані вступника за формою, яку надає Єдина державна база з питань освіти.

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 роздрукований 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.

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.

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

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, 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 через місяць після набрання чинності Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році.

На навчання на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту поточного року; на основі базової загальної середньої освіти – відповідно до навчальних програм загальної середньої освіти 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. 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 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.

4.5. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- співбесіда – 15 хвилин (згідно з наказом 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»).

4.6. 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 нижче 110 балів незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.7. Після закінчення вступного випробування вступник здає роботу.

4.8. Вступники, які не з’явились 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.

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

У випадках, коли під час шифрування 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 робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.10. Заповнені аркуші співбесід, 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.

4.11. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж на 110 балів за 100-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.12. 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 підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів регіонального бюджету.

Сертифікати НМТ, титульні сторінки, аркуші співбесід вступників, зарахованих до Дніпровського базового медичного коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

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 через електронний кабінет 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 колледжу.

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

Відповідальний секретар Юлія РУДЕНКО