КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
"БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ"
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
КЗОЗ«БМФК» ХОР
_____Василь Влащенко
«22» _____05_____202_3_р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
"БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ"
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
КЗОЗ «БМФК» ХОР
Протокол № 8 від 22.05.23р.

Богодухів, 2022р.

Положення про Приймальну комісію КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я "БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ" ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі - Приймальна комісія КЗОЗ «БМФК» ХОР) 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 Богодухівського медичного фахового коледжу в 2023 році.

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗОЗ «БМФК» ХОР (далі – Приймальна комісія) – робочий орган КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я "БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ" ХАРКІВСЬКОЇ 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 2023 році, затвердженого Наказом МОН України 15 березня 2023 року № 277 року, юстовані 28 березня 2023 року за №518/39574, Правил прийому до КЗОЗ «БМФК» ХОР Статуту КЗОЗ «БМФК» ХОР (далі – Приймальна комісія та Положення про Приймальну комісію Богодухівського медичного фахового коледжу (далі - Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗОЗ «БМФК» ХОР, який є головою комісії і видається **до початку календарного року**.

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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, адміністратор бази даних ЄДЕБО, бухгалтерська служба, підрозділ по роботі з кадрами, викладачі закладу фахової передвищої освіти, офісні службовці (друкування) та лаборанти (освіта));
- представники профспілкових організацій та органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора КЗОЗ «БМФК» ХОР

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних працівників КЗОЗ«БМФК» ХОР.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора КЗОЗ«БМФК» ХОР утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної (профільної) середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗОЗ«БМФК» ХОР, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової та повної загальної (профільної) середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗОЗ«БМФК» ХОР та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії КЗОЗ«БМФК» ХОР.

Положення про апеляційну комісію затверджується директором КЗОЗ«БМФК» ХОР.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, апеляційної комісії підписується директором КЗОЗ«БМФК» ХОР не пізніше 20 травня.

1.4. 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 комісій, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗОЗ«БМФК» ХОР у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту КЗОЗ«БМФК» ХОР, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада КЗОЗ«БМФК» ХОР відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗОЗ «БМФК»ХОР;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору

спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує прийом заяв та документів, організовує проведення вступних випробувань, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях, творчих конкурсах);
- 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті КЗОЗ«БМФК» ХОР 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 Порядком прийому і 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 Приймальної комісії КЗОЗ«БМФК» ХОР. 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 Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників 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 ступень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний ступень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість

балів з конкурсних предметів або номер сертифіката національного мультипредметного теста, кількість балів;
- 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 (його заступника), скріплена печаткою КЗОЗ«БМФК» ХОР або штампом Приймальної комісії.

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

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

3.3. Для проведення вступних випробувань КЗОЗ«БМФК» ХОР формує екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗОЗ«БМФК» ХОР, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КЗОЗ«БМФК» ХОР інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним ступенем та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться КЗОЗ«БМФК» ХОР, критерії оцінювання та подають їх на затвердження головіПриймальної комісії не пізніше 31 травня (співбесіда).

Форма вступних випробувань у КЗОЗ«БМФК» ХОР і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. Вступні випробування у формі співбесіди для вступу до КЗОЗ«БМФК» ХОР на основі базової середньої освіти (далі – БСО) та повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО) з української мови у 2023 році передбачає виконання завдань з метою комплексної перевірки знань, умінь, навичок, компетентностей визначених рекомендаціями та вимогами

програмами для загальноосвітніх навчальних закладів та відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання (далі – програми).
Співбесіда передбачає два теоретичні питання з вказаних розділів кожного предмета. Відповіді вимагають знань з предметів в обсязі, визначеному програмами.
4.3. Співбесіду, що проводить КЗОЗ«БМФК» ХОР у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів комісії.
4.4. Форма проведення співбесіди у КЗОЗ«БМФК» ХОР з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог є дистанційна.
4.5. Співбесіда у дистанційній формі проводиться за допомогою сервісу відеотелефонного зв'язку (Viber, Google Meet або Zoom). Не пізніше ніж за три дні оприлюднюється посилання на проведення співбесіди шля.хом розміщення на веб-сайті КЗОЗ«БМФК» ХОР

Для проведення співбесіди у дистанційній формі, вступник повинен вчасно приєднатися до конференції за посиланням, з обов'язковим підключенням відео- та аудіозв'язку. У разі відсутності такого зв'язку, вступник не допускається до участі у конкурсному відборі. У випадках, коли вступник не приєднався до конференції через відсутність світла чи інтернет сигналу, він повинен подати лист-запит до відділу електромереж чи провайдера з проханням надати офіційну відповідь щодо відсутності послуг на цей час. Цю відповідь вступник надсилає на електронну пошту КЗОЗ«БМФК» ХОР . У такому разі співбесіда, за рішенням Приймальної комісії, може бути перенесена на інший час/день, відповідно до строків проведення вступних випробувань. У випадку, коли у день/час проведення співбесіди оголошена повітряна тривога та/або відбувається активна фаза бойових дій, співбесіда, за рішенням Приймальної комісії, може бути перенесена на інший час/день, відповідно до строків проведення вступних випробувань.

Голова або член предметної екзаменаційної комісії, обов'язково має попередити вступника про відеофіксацію співбесіди за його участю. У разі відмови вступника або одного з батьків (у разі, якщо вступник неповнолітній) щодо проведення відеофіксації співбесіди за його участю, голова або член предметної екзаменаційної комісії попереджує його про неможливість подати апеляційну заяву щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді. Апеляція у такому випадку не розглядається через відсутність будь-яких доказів щодо відповіді/роботи вступника.

Голова або член предметної екзаменаційної комісії може запропонувати вступника продемонструвати відсутність у кімнаті, де знаходиться вступник, будь-яких осіб, які тим чи іншим чином можуть допомагати, підказувати йому під час співбесіди. Також забороняється використання будь-яких гаджетів, що можуть слугувати тим чи іншим чином допоміжним ресурсом у наданні відповіді вступником.
4.6. Тривалість співбесіди: час підготовки відповідей на питання не перевищує 15 хвилин для кожного вступника; час відповіді на питання не

перевищує 15 хвилин для кожного вступника з предмета.

4.7. Під час проведення співбесіди не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час співбесіди сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі в співбесіді, про що складається акт.

4.8. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Співбесіда оцінюється за чотирма рівнями навчальних досягнень, що відповідають 200-бальній системі.

4.9. Вступники, які не з'явились на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальшому конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань (співбесіди).

4.10. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії зі співбесіди передаються головами предметних екзаменаційних комісій відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові. Голови предметних екзаменаційних комісій вписують отримані бали вступника за співбесідою до екзаменаційного аркуша.

4.11. Перескладання співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому кількість балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі, до участі в конкурсі не допускаються.

4.12. Апеляція щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у КЗОЗ«БМФК» ХОР (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.13. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань (співбесіди).

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до середньої 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 установлений Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням, а також на навчання за рахунок.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або національного мультипредметного теста, та/або екзаменаційний аркуш (для вступників, що складали вступні випробування з результатами вступних

випробувань, зарахованих до КЗОЗ«БМФК» ХОР, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Вступники, для зарахування на навчання виключно за кошти фізичних або юридичних осіб разом із заявою про вступ подають мотиваційний лист. Рейтинговий список для таких вступників формується відповідно до Правил прийому.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної комісії документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) ступень державного зразка та додатка до нього, 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 КЗОЗ«БМФК» ХОР 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому зазначаються умови зарахування (за результатами співбесіди).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор КЗОЗ«БМФК» ХОР видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗОЗ«БМФК» ХОР

5.5. Після видання директором КЗОЗ«БМФК» ХОР 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях, конкурсі) 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 КЗОЗ«БМФК» ХОР.