

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



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова приймальної комісії

КЗОЗ «БМФК» ХОР

Василь Влащенко

04 2025

**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 №14 від 04.04.2025

Богодухів 2025

## ЗМІСТ

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| ПОЛОЖЕННЯ.....                                             | 1  |
| ЗМІСТ.....                                                 | 2  |
| I. Загальна частина .....                                  | 3  |
| II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії..... | 5  |
| III. Організація роботи Приймальної комісії.....           | 5  |
| IV. Організація та проведення вступних іспитів .....       | 6  |
| V. Зарахування вступників .....                            | 9  |
| VI. Прикінцеві положення .....                             | 11 |

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році” затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07.02.2025 року № 166 “Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році” зі змінами внесеними відповідно до наказу 28 лютого 2025 року №388 “Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року № 166” (далі – Порядок), Правил прийому на навчання до КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Правила прийому), Статуту КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ та положення про Приймальну комісію КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Положення).

Положення затверджується педагогічною радою КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії до початку календарного року затверджується наказом директора КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ 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 (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та/або профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я “БОГОДУХІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ” ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ.

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:

- комісія для проведення творчого конкурсу з ліплення;
- комісія для проведення співбесіди з біології;
- комісія для розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

До складу комісій можуть бути залучені педагогічні працівники інших закладів освіти (за згодою) .

Комісія для проведення творчого конкурсу з ліплення та комісія для проведення співбесіди з біології створюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань для здобуття освіти за ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової та повної загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників та діє відповідно до Положення про апеляційну комісію КЗОЗ «БМФК» ХОР. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора КЗОЗ «БМФК» ХОР, який не є членом комісій для проведення вступних випробувань. Для прийому на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗОЗ «БМФК» ХОР та вчителів системи профільної середньої освіти регіону, які не є членами комісій для проведення вступних випробувань.

Комісія для розгляду мотиваційних листів вступників створюється та діє відповідно до Положення про розгляд мотиваційних листів.

Наказом директора КЗОЗ «БМФК» ХОР створюються такі комісії: комісія для проведення співбесіди з української мови, комісія для розгляду мотиваційних листів, апеляційна комісія.

Список працівників щодо забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів створюється з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного ( адміністративного) КЗОЗ «БМФК» ХОР та затверджується наказом директора.

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, предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесіди та 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 43 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань щодо вступу до КЗОЗ «БМФК» ХОР;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів КЗОЗ «БМФК» ХОР 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 КЗОЗ «БМФК» ХОР цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання й джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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.

Реєстрація заяв вступників відбувається з використанням автоматизованих систем обліку; сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня з ЄДЕБО, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

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 отримання від нього документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії КЗОЗ «БМФК» ХОР.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів вступника, передбачених Порядком прийому.

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

3.3. Для проведення вступних випробувань відповідно до реєстрації документів вступників формуються екзаменаційні групи; на підставі екзаменаційних груп формуються відомості для оформлення результатів співбесіди.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться КЗОЗ «БМФК» ХОР, затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та на інформаційному стенді Приймальної комісії КЗОЗ «БМФК» ХОР не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

3.5. Приймальна комісія КЗОЗ «БМФК» ХОР працює за адресою: вул. Центральна, 29 м. Богодухів

Порядок роботи приймальної комісії:

понеділок – п'ятниця з 08.00-16.00, з 17.00 обробка отриманих даних, субота з 9.00 до 13.00, вихідний неділя.

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

4.1. Члени комісії для проведення співбесіди з української мови, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесіди), що проводяться в КЗОЗ «БМФК» ХОР, 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 коледжі й порядок їх проведення прописуються в Правилах прийому, відповідних положеннях про проведення вступних випробувань (співбесіди). На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр на основі повної загальної середньої освіти, співбесіда проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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.

4.3. Співбесіда проводиться двома членами комісії з кожним вступником. Форма проведення співбесіди, яку, відповідно до Порядку, КЗОЗ «БМФК» ХОР обирає самостійно, в умовах воєнного часу з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов, дистанційна. Дистанційне проведення співбесіди передбачає відеозапис відповіді, тому вступники (батьки або законні представники для неповнолітніх вступників) мають надати згоду на відеофіксацію відповіді. Вступникам, які з поважних причин не мають можливості взяти участь у співбесіді дистанційно, на підставі поданої заяви та за рішенням приймальної комісії надається можливість проведення співбесіди в КЗОЗ «БМФК» ХОР. Для дистанційного складання співбесіди вступник повинен мати технічні засоби, підключені до мережі Інтернет:

- персональний комп'ютер (телефон, ноутбук або планшет тощо) з увімкненою камерою для належної on-line комунікації під час проведення співбесіди із застосуванням Google meet

| No з/п | Дії абітурієнта                                                                                                                                                          |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.     | Ознайомитись з розкладом консультацій та розкладом проведення співбесіди                                                                                                 |
| 2.     | Підключитися до відповідної конференції зі смартфона чи іншого мобільного пристрою за визначеним у розкладі часом.                                                       |
| 3.     | Пройти автентифікацію особи: зареєструватись за своїм ім'ям та прізвищем, пред'явити викладачам комісії для проведення співбесіди документ, що посвідчує особу (паспорт) |
| 4.     | Отримати автоматично в рандомному (випадковому) порядку перелік запитань для співбесіди                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Надавати усну відповідь на запитання без підготовки (питання транслюються на моніторі)                                                                                                                                                   |
| 6. | У разі виникнення під час проведення усної співбесіди обставин непереборної сили вступник повинен повідомити про ці обставини приймальну комісію за телефоном 0575833115                                                                 |
| 7. | У випадку повітряної тривоги під час проведення усної співбесіди вступне випробування переноситься, час проведення доводиться до відома абітурієнтів шляхом розміщення інформації на сайті КЗОЗ «БМФК» ХОР або шляхом мобільного зв'язку |

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗОЗ «БМФК» ХОР, який видає їх членам комісії в кількості відповідно до складу групи безпосередньо перед початком вступних випробувань.

4.5. Під час співбесіди 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. На аркуші співбесіди такого вступника члени відповідної комісії вказують причину відсторонення та час. У такому випадку співбесіда вступника оцінюється менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому.

4.6. Особи, які без поважної причини не з'явилися на співбесіду у визначений розкладом час, до проведення співбесіди в інший час не допускаються. За наявності поважної причини, підтвердженої документально, співбесіда може бути проведена в інший час в межах встановлених строків проведення вступних випробувань.

4.7. Бланки аркушів співбесіди з підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику, для оформлення відомості; оформлена відомість підписується двома викладачами.

Офіційне оголошення результатів співбесіди та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному сайті КЗОЗ «БМФК» ХОР та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

4.8. Перескладання співбесіди 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 за квотами, до подальшої участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу, визначені наказом МОН України №686 від 18.06.2021 року «Про

затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти»: проведення співбесіди з вступниками - 0,25 години кожному членові комісії на одного вступника: 15 хвилин.

4.10. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді та творчому конкурсі в КЗОЗ «БМФК» ХОР (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання й розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією за конкурсним балом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування на навчання за формами фінансування. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в КЗОЗ «БМФК» ХОР 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 закладом освіти 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, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування.

Такі особи можуть укласти договір дистанційно без накладання кваліфікованих електронних підписів, шляхом надсилання засобами дистанційного зв'язку відцифровані (скановані, фотокопії) підписаного

договору.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за регіональним замовленням не припускається.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник підтверджує вибір місця навчання в електронному кабінеті вступника в терміни, передбачені розділом V Правил.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між КЗОЗ «БМФК» ХОР та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), у якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

5.1. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування.

5.2. Накази про зарахування на навчання видаються керівником КЗОЗ «БМФК» ХОР на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії та веб-сайті у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Порядком та Правилами прийому.

5.3. На прохання вступників, зарахованих до складу студентів, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗОЗ «БМФК» ХОР.

5.4. Після видання директором КЗОЗ «БМФК» ХОР наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної

комісії протягом доби вносять відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника в Єдину базу та верифікують в ній накази про зарахування вступників у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.5. Особам, які не зараховані на вчання, може надаватися довідка про результати їхньої участі в конкурсі для подальшої участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому.

## **VI. Прикінцеві положення**

6.1. Положення про Приймальну комісію розглядається та ухвалюється на засіданні методичної ради , затверджується на засіданні педагогічної ради та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Щороку відповідне Положення переглядається та ухвалюється на засіданні методичної ради; оновлене Положення затверджується і вводиться в дію у тому ж порядку.