

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради

Звягельського медичного

фахового коледжу

Житомирської обласної ради

Протокол № 7 від 25 травня 2026 року

Олена СОЛОДОВНИК



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

ЗВЯГЕЛЬСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

У 2026 РОЦІ

Звягель, 2026

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу освіти, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році (наказ МОН України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904, Правил прийому до Звягельського медичного фахового коледжу (далі – Правила прийому), Статуту Звягельського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі – Звягельський медичний фаховий коледж) та Положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою Звягельського медичного фахового коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, 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;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 13 статті 54 закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Звягельського медичного фахового коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Звягельського медичного фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників цього навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Звягельського медичного фахового коледжу до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення

нею своїх функцій відповідно до наказу керівника закладу освіти утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія створюється у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу комісії працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової середньої освіти і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників закладу освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід закладу освіти.

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

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

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної, апеляційної комісій видається директором Звягельського медичного фахового коледжу не пізніше 28 травня 2026 року.

1.3. 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 підряд.

До складу Приймальної комісії, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Звягельського медичного фахового коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Звягельського медичного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Звягельського медичного фахового коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Звягельського медичного фахового 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

– координує діяльність усіх підрозділів Звягельського медичного фахового коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

– організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), 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 вебсайті (nvmk.org.ua) Звягельського медичного фахового 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 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.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової або повної загальної(профільної) середньої освіти подають заяви:

– тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на

вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у Порядку прийому та Правил прийому випадків. Тільки у паперовій формі – відповідно п. 1, р. VI Порядку прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Вступнику, при поданні заяви в паперовій формі, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою закладу освіти або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу освіти або печаткою 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 і скріплюється печаткою закладу освіти або печаткою Приймальної комісії.

Вступнику, при поданні заяви в паперовій формі, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Звягельського медичного фахового коледжу (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, у разі виконання ним вимог Правил прийому до закладу освіти, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Звягельським медичним фаховим коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Звягельським медичним фаховим коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті (nvmk.org.ua) Звягельського

медичного фахового коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями.

3.5. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди, яка відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Звягельським медичним фаховим коледжем, завдання для проведення співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії. Програми співбесід затверджуються головою Приймальної комісії Звягельського медичного фахового коледжу не пізніше 30 квітня.

Форма вступних випробувань у Звягельському медичному фаховому коледжі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Співбесіди в закладі освіти в поточному році будуть проводитись в змішаному форматі – дистанційно з використанням програми **ZOOM** (мобільного додатку **Viber**, програмного забезпечення **Skype, Messenger, Telegram**) та при відсутності у вступника технічних можливостей дистанційного проходження, за бажанням вступника, співбесіда буде проводитись в очному форматі в закладі освіти, з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм національного мультипредметного тесту відповідного року.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та 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 випробування, не допускаються.

4.3. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії коледжу, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії для проходження співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.4. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами предметної комісії

з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

4.5. Для проведення співбесіди встановлюється така норма часу (в астрономічних годинах): – 15 хвилин на одного вступника.

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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.

Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у 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 і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли під час співбесіди виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. Аркуші співбесіди, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів екзаменаційної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які вписують у відомості прізвища вступників.

4.9. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідними для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Звягельському медичному фаховому

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 апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки співбесіди на місця регіонального замовлення;
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

5.2. При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами вступних випробувань, результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому, здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них.

В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

5.3. Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 1 цього розділу категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;
- за результатами розгляду мотиваційних листів в інших випадках.

5.4. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) вступника;
- конкурсний бал вступника;
- ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки співбесіди на місця регіонального замовлення;
- освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

5.5. Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах.

5.6. Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

5.7. 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.

5.8. 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. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

5.9. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5.10. 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.

5.11. 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 державним або регіональним замовленням не припускається.

5.12. Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

5.13. Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти 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.

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

5.15. На підставі рішення приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оголошуються на вебсайті коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V правил прийому.

Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу освіти.

Після видання керівником коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника скасовується Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 5 розділу XV Правил прийому, наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до коледжу за власним бажанням, відраховані із закладу освіти за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу керівника закладу освіти.

Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дня їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

5.16. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати Прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради коледжу.