

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РОКИТНІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ» РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
директор ВП «Рокитнівський
фаховий медичний коледж»

В.Р.Кравець

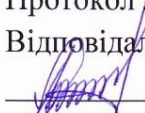


ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради
в 2024 році

Розглянуто на засіданні приймальної комісії

Протокол № 4 від «18» світня 2024р.

Відповідальний секретар

 А.І.Бескровна

Положення
про приймальну комісію ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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, до Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 29 лютого 2024 року № 245 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 11.03.2024 року за № 356/41701 (зі змінами), Правил прийому на навчання до ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради в 2024 році; Положення про приймальну комісію ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради в 2024 році.

1.2. Положення затверджується директором ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія».

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія», 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представник органів студентського самоврядування.

Заступником Голови Приймальної комісії ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» призначається

заступник директора ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія». Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа провідних педагогічних та науково-педагогічних працівників наказом директора ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія». Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії, а також до складу предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

Наказ про склад Приймальної комісії затверджується директором ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія ;
- відбіркова комісія ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія».

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається особа з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія», яка не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі базової, повної загальної середньої освіти, склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних, науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти та вчителів системи загальної

середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія».

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

До складу відбіркової комісії входить голова – директор відокремленого підрозділу «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія», відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркової комісії видається директором ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» не пізніше 1 березня.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу вищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» відповідно до частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 структурних підрозділів ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» 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 вищого навчального закладу 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 Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» у журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- номер з ЄДЕБО;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється 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 (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу вищої освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу 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 ІСПИТІВ

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, 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 випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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 випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Під час проведення вступного випробування 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така роботи дешифрується і за неї виставляється оцінка менше 100 балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.5. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущеного вступного випробування з дозволу. Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.6. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче 100 балів до участі в конкурсі не допускаються.

4.7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 не пізніше ніж за 7 днів 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 установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал оригінали документів про базову загальну середню освіту, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання. Аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії оригіналів документів за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВП «Рокитнівський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом освіти, у якому вони зберігаються.

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 результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання 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.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої, педагогічної рад.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісія**

Альона БЕСКРОВАНА