

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

та введено в дію наказом директора
Фахового коледжу

ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

від «29» квітня 2026 р. № 14



Марія ГУДНИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ПРИВАТНОГО
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ
УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Педагогічної ради Фахового
коледжу ПВНЗ «Медико-Природничий
Університет»

протокол від «29» квітня 2026 р. № 10

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Приймальна комісія) є робочим органом Фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Фаховий коледж), що утворюється для організації прийому вступників на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, а також професійної (професійно-технічної) освіти, яка здійснюється у структурному підрозділі — Відділі професійної освіти.

1.2. Приймальна комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти та нормативно-правовими актами щодо прийому на професійну освіту на відповідний рік, Положенням про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Статутом Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет», Положенням про Фаховий коледж, Правилами прийому на навчання до Фахового коледжу та Відділу професійної освіти на відповідний рік, наказами директора Фахового коледжу та цим Положенням.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах законності, демократичності, прозорості, відкритості, доброчесності, об'єктивності, неупередженості, рівності прав вступників, доступності інформації та запобігання конфлікту інтересів.

Не допускається надання вступникам переваг або встановлення обмежень за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, стану здоров'я, інвалідності, етнічного чи соціального походження, громадянства, сімейного або майнового стану, місця проживання, мовними чи іншими ознаками, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

1.4. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Фахового

коледжу.

Зміни до складу Приймальної комісії вносяться наказом директора Фахового коледжу.

1.5. Головою Приймальної комісії є директор Фахового коледжу.

Голова Приймальної комісії:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Приймальної комісії;
- забезпечує виконання Приймальною комісією покладених на неї завдань і функцій;
- організовує контроль за дотриманням вимог законодавства, Порядку та Правил прийому;
- головує на засіданнях Приймальної комісії;
- затверджує план роботи Приймальної комісії, розклад вступних випробувань, програми вступних випробувань та критерії їх оцінювання в порядку, визначеному Правилами прийому;
- підписує протоколи засідань Приймальної комісії та інші документи в межах своїх повноважень;
- несе персональну відповідальність за організацію вступної кампанії та виконання рішень Приймальної комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії — за потреби;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв вступників і роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- керівники або представники структурних підрозділів Фахового коледжу,

у тому числі Відділу професійної освіти;

- педагогічні працівники Фахового коледжу;
- представники органів студентського самоврядування Фахового коледжу;
- інші особи, необхідність включення яких визначається з урахуванням Правил прийому та особливостей організації вступної кампанії.

Представники органів студентського самоврядування становлять не менш як десять відсотків складу Приймальної комісії, якщо інше не передбачено законодавством.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу або інший працівник Фахового коледжу, на якого покладено відповідні повноваження.

У разі відсутності голови Приймальної комісії його обов'язки виконує заступник голови Приймальної комісії.

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Фахового коледжу з числа працівників Фахового коледжу, які мають необхідний рівень професійної підготовки, досвід організаційної роботи та навички роботи з Єдиною державною електронною базою з питань освіти.

Відповідальний секретар організовує поточну роботу Приймальної комісії, забезпечує підготовку матеріалів до її засідань, ведення протоколів, оформлення рішень, зберігання документації та виконання інших обов'язків, визначених цим Положенням, Правилами прийому і наказами директора Фахового коледжу.

Одна й та сама особа може виконувати обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії не більше трьох років поспіль, якщо інше не встановлено законодавством.

1.9. Склад Приймальної комісії, крім осіб, які входять до її складу за посадою, щороку оновлюється не менш як на одну третину.

1.10. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань наказом директора Фахового коледжу можуть утворюватися такі її підрозділи:

- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія;

- відбіркова комісія — за потреби;
- комісії або уповноважені особи для організації прийому на професійну (професійно-технічну) освіти у Відділі професійної освіти;
- інші комісії та робочі групи, необхідність створення яких передбачена Порядком, Правилами прийому або зумовлена особливостями вступної кампанії.

Підрозділи Приймальної комісії утворюються до початку виконання ними відповідних функцій.

1.11. Комісія для проведення співбесіди утворюється для організації та проведення вступних випробувань у формі співбесіди у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому.

До складу комісії для проведення співбесіди включаються педагогічні працівники Фахового коледжу, які мають відповідну освіту та професійну компетентність.

До роботи комісії за згодою можуть залучатися педагогічні, науково-педагогічні працівники інших закладів освіти та фахівці відповідної галузі.

1.12. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників щодо результатів вступних випробувань, проведених Фаховим коледжем.

Головою апеляційної комісії призначається працівник Фахового коледжу, який не входив до складу комісії, рішення або результати роботи якої оскаржуються.

Члени апеляційної комісії не можуть брати участі у розгляді апеляції, якщо вони проводили відповідне вступне випробування, брали участь в оцінюванні вступника або мають реальний чи потенційний конфлікт інтересів.

Порядок подання та розгляду апеляцій визначається окремим Положенням про апеляційну комісію, затвердженим у встановленому в Фаховому коледжі порядку.

1.13. Члени Приймальної комісії та її підрозділів не можуть брати участі у підготовці, розгляді та ухваленні рішень стосовно близьких їм осіб, а також в інших випадках реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Член Приймальної комісії або її підрозділу зобов'язаний невідкладно повідомити голову Приймальної комісії про виникнення реального чи

потенційного конфлікту інтересів та не брати участі у підготовці, розгляді й ухваленні відповідного рішення.

1.14. До роботи Приймальної комісії та її підрозділів не допускаються особи, які мають непогашене дисциплінарне стягнення за порушення академічної доброчесності або були притягнуті до відповідальності за порушення законодавства під час попередніх вступних кампаній.

1.15. Засідання Приймальної комісії можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі.

Форма проведення засідання визначається головою Приймальної комісії з урахуванням безпекової ситуації, технічних можливостей і необхідності забезпечення безперервної роботи Приймальної комісії.

Під час дистанційного або змішаного засідання має бути забезпечено належну ідентифікацію учасників, можливість їхньої одночасної участі в обговоренні та голосуванні, а також належне оформлення прийнятих рішень.

1.16. Засідання Приймальної комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як дві третини її затвердженого складу.

Рішення Приймальної комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Приймальної комісії, які беруть участь у засіданні.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Приймальної комісії.

1.17. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписують голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії, прийняті в межах її повноважень, є підставою для видання відповідних наказів директора Фахового коледжу та/або виконання процедур вступної кампанії.

1.18. Рішення Приймальної комісії, оприлюднення яких передбачене законодавством, Порядком або Правилами прийому, розміщуються на офіційному вебсайті Фахового коледжу не пізніше наступного дня після їх прийняття з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

1.19. Це Положення, Правила прийому, програми вступних випробувань, критерії оцінювання, розклад вступних випробувань та інші документи,

оприлюднення яких передбачене законодавством, розміщуються на офіційному вебсайті Фахового коледжу.

1.20. Члени Приймальної комісії та її підрозділів зобов'язані забезпечувати збереження документів, захист персональних даних вступників, нерозголошення інформації з обмеженим доступом, достовірність відомостей, що вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, та дотримання вимог законодавства про запобігання корупції.

1.21. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку політичних партій, громадських об'єднань, релігійних організацій, фізичних або юридичних осіб, якщо таке втручання не передбачене законодавством, не допускається.

1.22. Організаційне, інформаційне, технічне та матеріальне забезпечення діяльності Приймальної комісії здійснюється Фаховим коледжем.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Основними завданнями Приймальної комісії є:

- організація прийому вступників на навчання до Фахового коледжу для здобуття фахової передвищої освіти відповідно до законодавства, ліцензованого обсягу, Порядку та Правил прийому;
- організація прийому осіб на навчання до Відділу професійної освіти за професіями, освітніми програмами та видами професійного навчання в межах наявної ліцензії;
- забезпечення рівних, прозорих, об'єктивних і недискримінаційних умов участі вступників у вступній кампанії;
- організація приймання та розгляду заяв і документів вступників, проведення вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування на навчання;
- забезпечення достовірності, повноти та своєчасності внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- забезпечення відкритості та доступності інформації про умови і порядок вступу;

- забезпечення захисту персональних даних вступників та належного ведення документації Приймальної комісії.

2.2. Приймальна комісія відповідно до покладених на неї завдань:

- розробляє проєкт Правил прийому на навчання до Фахового коледжу на відповідний рік, зміни та доповнення до них і подає їх на затвердження в установленому порядку;

- бере участь у розробленні правил та умов прийому осіб на навчання до Відділу професійної освіти;

- формує пропозиції щодо обсягів прийому за спеціальностями, освітньо-професійними програмами, професіями, формами здобуття освіти, основами вступу та джерелами фінансування;

- забезпечує створення конкурсних пропозицій та внесення необхідних відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- розробляє та виконує план роботи Приймальної комісії, який затверджує її голова;

- координує роботу підрозділів Приймальної комісії;

- визначає режим роботи Приймальної комісії, графік прийому вступників і роботи консультаційного центру та забезпечує їх оприлюднення;

- організовує інформаційно-роз'яснювальну і профорієнтаційну роботу, надає вступникам консультації з питань вступу;

- забезпечує оприлюднення цього Положення, Правил прийому, програм вступних випробувань, критеріїв оцінювання, розкладу вступних випробувань та іншої інформації, визначеної законодавством;

- організовує приймання, реєстрацію та розгляд заяв і документів вступників;

- перевіряє відповідність заяв, документів та відомостей вступників вимогам законодавства, Порядку та Правил прийому;

- перевіряє наявність підстав для застосування спеціальних умов участі у

вступній кампанії;

- ухвалює рішення про допуск або відмову в допуску вступників до участі в конкурсному відборі та вступних випробуваннях;

- забезпечує присвоєння заявам вступників відповідних статусів у Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- організовує розроблення та оприлюднення програм вступних випробувань, завдань для співбесід, критеріїв і шкал оцінювання;

- організовує проведення вступних випробувань у формах, визначених Порядком та Правилами прийому;

- ухвалює рішення про затвердження результатів вступних випробувань та забезпечує внесення цих результатів до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

- організовує розгляд апеляцій вступників відповідно до Положення про апеляційну комісію;

- забезпечує формування рейтингових списків вступників;

- ухвалює рішення про надання рекомендацій до зарахування відповідно до рейтингових списків, конкурсного бала, спеціальних умов участі у вступній кампанії та джерел фінансування;

- перевіряє виконання вступниками вимог до зарахування;

- ухвалює рішення про зарахування вступників, виключення зі списків рекомендованих до зарахування та скасування зарахування у випадках, передбачених законодавством;

- подає директору Фахового коледжу рішення, що є підставою для видання наказів про зарахування;

- забезпечує формування, перевірку та верифікацію наказів про зарахування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

- розглядає питання щодо виправлення технічних помилок, допущених під час внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань

освіти;

- забезпечує передачу документів зарахованих вступників до відповідного структурного підрозділу для формування особових справ;
- забезпечує належне оформлення, облік, зберігання та передачу документації Приймальної комісії;
- забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних;
- створює належні умови для участі у вступній кампанії осіб з особливими освітніми потребами;
- забезпечує дотримання вимог безпеки під час очного прийому вступників і проведення вступних випробувань;
- розглядає звернення, заяви та скарги вступників із питань, що належать до її компетенції;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, Порядком, Правилами прийому та цим Положенням.

2.3. Під час організації прийому на навчання до Відділу професійної освіти Приймальна комісія:

- забезпечує оприлюднення інформації про професії, освітні програми, види, строки та умови професійного навчання;
- організовує приймання і розгляд заяв та документів кандидатів на навчання;
- перевіряє відповідність кандидатів установленим вимогам до зарахування;
- організовує проведення співбесід, професійного відбору, медичних оглядів або інших процедур, якщо їх проведення передбачене законодавством чи умовами відповідної програми;
- ураховує особливості прийому осіб, які навчаються за ваучерами, коштом фізичних або юридичних осіб, у межах державних, регіональних,

міжнародних і грантових програм;

- ухвалює рішення про рекомендацію осіб до зарахування;
- подає директору Фахового коледжу рішення, необхідні для видання наказів про зарахування;
- забезпечує передачу документів зарахованих осіб для формування особових справ слухачів;
- виконує інші функції, установлені законодавством і правилами прийому до Відділу професійної освіти.

2.4. Приймальна комісія має право:

- одержувати від структурних підрозділів і працівників Фахового коледжу інформацію та документи, необхідні для організації вступної кампанії;
- залучати в установленому порядку педагогічних, науково-педагогічних працівників, фахівців-практиків та інших осіб до підготовки і проведення вступних випробувань;
- вносити директору Фахового коледжу пропозиції щодо вдосконалення організації вступної кампанії;
- звертатися до технічного адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти та інших уповноважених органів із питань, що виникають під час вступної кампанії;
- приймати в межах своєї компетенції рішення, обов'язкові для виконання підрозділами Приймальної комісії та працівниками, залученими до вступної кампанії;
- здійснювати інші права, передбачені законодавством, Порядком, Правилами прийому та цим Положенням.

2.5. Приймальна комісія не має права:

- установлювати не передбачені законодавством обмеження або переваги для вступників;
- вимагати від вступників документи або відомості, подання яких не

передбачене законодавством чи Правилами прийому;

- змінювати затверджені критерії оцінювання після початку проведення відповідного вступного випробування;
- розголошувати персональні дані вступників та іншу інформацію з обмеженим доступом;
- допускати втручання сторонніх осіб у проведення вступних випробувань, оцінювання та ухвалення рішень;
- приймати рішення поза межами наданих їй повноважень.

2.6. Голова, відповідальний секретар, члени Приймальної комісії та працівники її підрозділів несуть відповідальність у встановленому законодавством порядку за:

- порушення вимог законодавства, Порядку, Правил прийому та цього Положення;
- необ'єктивність або упередженість під час проведення вступних випробувань і конкурсного відбору;
- прийняття неправомірних рішень;
- несвоєчасне або недостовірне внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- порушення строків вступної кампанії;
- неналежне оформлення, пошкодження або втрату документації;
- порушення законодавства про захист персональних даних;
- неповідомлення або несвоєчасне повідомлення про реальний чи потенційний конфлікт інтересів;
- інші порушення, допущені під час організації та проведення вступної кампанії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Робота Приймальної комісії здійснюється відповідно до законодавства

України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти на відповідний рік, нормативно-правових актів щодо прийому на професійну освіту, Правил прийому, цього Положення та плану роботи Приймальної комісії.

3.2. План роботи Приймальної комісії складається відповідальним секретарем, погоджується із заступником голови Приймальної комісії та затверджується головою Приймальної комісії.

План роботи визначає основні заходи вступної кампанії, строки їх виконання та відповідальних осіб.

3.3. Режим роботи Приймальної комісії, консультаційного центру та її підрозділів визначається головою Приймальної комісії з урахуванням строків вступної кампанії.

Графік роботи Приймальної комісії оприлюднюється на офіційному вебсайті Фахового коледжу та розміщується в доступному для вступників місці.

3.4. Засідання Приймальної комісії проводяться відповідно до плану роботи та в разі необхідності розгляду питань вступної кампанії.

Засідання скликає голова Приймальної комісії, а в разі його відсутності — заступник голови.

3.5. Підготовку матеріалів до засідань забезпечує відповідальний секретар Приймальної комісії разом із працівниками та структурними підрозділами, до компетенції яких належать питання порядку денного.

3.6. Рішення Приймальної комісії приймаються в межах її повноважень на підставі відомостей Єдиної державної електронної бази з питань освіти, поданих заяв і документів, результатів вступних випробувань та інших матеріалів, передбачених законодавством.

3.7. Хід засідання та рішення Приймальної комісії оформлюються протоколом.

У протоколі зазначаються дата і форма проведення засідання, склад присутніх, наявність кворуму, порядок денний, результати голосування та прийняті рішення.

3.8. Протокол оформлюється відповідальним секретарем і підписується головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

Протоколи нумеруються послідовно в межах календарного року та

зберігаються відповідно до номенклатури справ Фахового коледжу.

3.9. Рішення Приймальної комісії, прийняті в межах її повноважень, є підставою для виконання відповідних процедур вступної кампанії та видання наказів директора Фахового коледжу.

3.10. Рішення Приймальної комісії, оприлюднення яких передбачене законодавством, Порядком або Правилами прийому, розміщуються на офіційному вебсайті Фахового коледжу не пізніше наступного дня після їх прийняття з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

3.11. Для надання допомоги вступникам при Приймальній комісії створюється консультаційний центр.

Консультаційний центр:

надає інформацію щодо строків, умов і процедур вступу;

допомагає вступникам під час реєстрації електронних кабінетів і подання електронних заяв;

консультує щодо подання документів та усунення розбіжностей у відомостях;

надає інформаційну допомогу особам, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії.

3.12. Працівники консультаційного центру не мають права подавати заяву без волевиявлення вступника, визначати замість нього конкурсну пропозицію або впливати на результати конкурсного відбору.

Вступник несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених ним під час реєстрації електронного кабінету та подання заяви.

3.13. Заяви вступників для здобуття фахової передвищої освіти подаються в електронній формі через особистий електронний кабінет вступника, крім випадків, у яких Порядком прийому передбачено подання заяви в паперовій формі.

3.14. Заяви на навчання до Відділу професійної освіти подаються в електронній або паперовій формі відповідно до законодавства, Правил прийому та умов відповідної освітньої, ваучерної, грантової чи іншої програми.

3.15. Приймання заяв і документів здійснюється у строки, визначені законодавством та Правилами прийому.

Приймання заяв після завершення встановлених строків допускається лише у випадках, передбачених законодавством або умовами додаткового набору.

3.16. У випадках, передбачених Порядком прийому, заява в паперовій формі подається вступником особисто до Приймальної комісії або іншим установленим законодавством способом.

Відомості заяви, поданої в паперовій формі, вносяться уповноваженою особою Приймальної комісії до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у строки, визначені Порядком прийому.

3.17. Під час подання заяви вступник пред'являє та подає документи у випадках і порядку, визначених Порядком та Правилами прийому.

Приймальна комісія не має права вимагати документи або відомості, подання яких не передбачене законодавством і Правилами прийому.

3.18. Заяви вступників для здобуття фахової передвищої освіти обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

Окремий паперовий облік заяв ведеться лише у випадках, передбачених законодавством або внутрішньою інструкцією з діловодства.

3.19. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до конкурсного відбору або вступного випробування у строки, визначені Порядком прийому.

За результатами розгляду заяві присвоюється відповідний статус у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.20. Якщо подані вступником відомості потребують уточнення, вступнику повідомляються перелік таких відомостей, спосіб їх уточнення та строк подання необхідних документів.

Після усунення невідповідностей статус заяви змінюється відповідно до результатів її розгляду.

3.21. Відмова в допуску вступника до конкурсного відбору або вступного випробування оформлюється рішенням Приймальної комісії із зазначенням конкретних підстав.

Про прийняте рішення вступник повідомляється через особистий електронний кабінет або в інший доступний спосіб.

3.22. Приймальна комісія забезпечує повідомлення вступника про дату, час,

форму та місце проведення вступного випробування у спосіб, визначений Порядком і Правилами прийому.

3.23. У разі виявлення технічної помилки, допущеної під час внесення відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти, складається відповідний акт.

Виправлення технічної помилки здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії в порядку, визначеному Порядком прийому.

3.24. Скасування заяви Фаховим коледжем допускається лише у випадках і порядку, передбачених законодавством.

Про скасування заяви та його причини вступник повідомляється через особистий електронний кабінет або в інший доступний спосіб.

3.25. Право вступника на спеціальні умови участі у вступній кампанії перевіряється Приймальною комісією на підставі відомостей державних реєстрів, Єдиної державної електронної бази з питань освіти та документів, поданих вступником у випадках, передбачених Порядком прийому.

3.26. Приймальна комісія забезпечує доступність інформації та процедур вступної кампанії для осіб з особливими освітніми потребами.

За обґрунтованим зверненням вступника створюються належні умови та застосовується розумне пристосування.

3.27. Під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення іншої надзвичайної ситуації очний прийом вступників і проведення вступних випробувань припиняються.

Працівники Приймальної комісії та вступники діють відповідно до затверджених у Фаховому коледжі інструкцій.

Продовження або перенесення відповідної процедури здійснюється без погіршення становища вступника.

3.28. У разі неможливості безпечного проведення окремих процедур в очній формі вони можуть бути організовані дистанційно або у змішаній формі відповідно до законодавства, Порядку та Правил прийому.

3.29. Організація прийому до Відділу професійної освіти здійснюється з урахуванням виду професійного навчання, умов фінансування, вимог освітньої програми, умов відповідного договору або проєкту та строків формування

навчальних груп.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Вступні випробування для прийому на навчання до Фахового коледжу проводяться у формах, випадках і строки, визначені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти на відповідний рік та Правилами прийому.

4.2. Формою вступного випробування у Фаховому коледжі є співбесіда, якщо інше не передбачено законодавством та Правилами прийому.

Співбесіда передбачає оцінювання підготовленості вступника з одного або двох предметів відповідно до затвердженої програми.

4.3. Вступні випробування можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі.

Форма проведення вступного випробування визначається Правилами прийому або рішенням Приймальної комісії відповідно до законодавства з урахуванням безпекової ситуації та технічних можливостей Фахового коледжу.

4.4. Для організації та проведення співбесід наказом директора Фахового коледжу утворюються комісії для проведення співбесід.

До складу комісій включаються педагогічні працівники, які мають відповідну освіту та професійну компетентність.

За згодою до роботи комісій можуть залучатися педагогічні, науково-педагогічні працівники інших закладів освіти та фахівці відповідної галузі.

4.5. Члени комісії для проведення співбесіди зобов'язані забезпечувати об'єктивне, неупереджене та однакове оцінювання вступників відповідно до затвердженої програми і критеріїв оцінювання.

Член комісії не бере участі в оцінюванні вступника у разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів.

4.6. Програми співбесід, завдання, критерії та шкали оцінювання розробляються відповідними комісіями або іншими працівниками, визначеними наказом директора Фахового коледжу.

Програми мають відповідати змісту освітніх програм відповідного рівня освіти, на основі якого здійснюється вступ, та вимогам Порядку прийому.

4.7. Програми співбесід і критерії оцінювання затверджуються головою Приймальної комісії та оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу у строки, визначені Порядком і Правилами прийому.

Внесення змін до програм і критеріїв оцінювання після початку проведення відповідного вступного випробування не допускається.

4.8. Завдання співбесіди складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством.

Зміст завдань повинен відповідати затвердженій програмі, бути зрозумілим, коректним і забезпечувати можливість об'єктивного оцінювання підготовленості вступника.

Конкретні завдання вступних випробувань до моменту їх використання не підлягають розголошенню.

4.9. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії, погоджується з головами відповідних комісій та затверджується головою Приймальної комісії.

Розклад оприлюднюється на офіційному вебсайті Фахового коледжу та доводиться до відома вступників у порядку, визначеному Правилами прийому.

4.10. Перед початком вступного випробування здійснюється ідентифікація вступника.

Особа, яка не пройшла ідентифікацію, до вступного випробування не допускається.

4.11. До початку співбесіди вступнику повідомляються порядок її проведення, тривалість, критерії оцінювання, правила поведінки, порядок оголошення результатів та подання апеляції.

4.12. Співбесіда проводиться членами відповідної комісії у складі, визначеному наказом директора Фахового коледжу.

Тривалість співбесіди визначається програмою вступного випробування.

4.13. Під час проведення співбесіди вступнику надається можливість самостійно продемонструвати рівень знань, умінь і навичок у межах затвердженої програми.

Не допускається постановка запитань, які не стосуються предмета співбесіди або принижують честь і гідність вступника.

4.14. Результати співбесіди оформлюються протоколом та відомістю вступного випробування.

У протоколі зазначаються відомості про вступника, дату і форму проведення співбесіди, поставлені запитання або номер завдання, результати оцінювання та підписи членів комісії.

4.15. Результат співбесіди визначається відповідно до шкали, установленої Порядком прийому, Правилами прийому та програмою вступного випробування.

Оцінювання здійснюється виключно на підставі затверджених критеріїв.

4.16. Після завершення співбесіди протокол і відомість підписуються членами комісії, які брали участь у її проведенні, та передаються відповідальному секретарю Приймальної комісії.

4.17. Результати співбесіди затверджуються рішенням Приймальної комісії та вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у строки, визначені Порядком прийому.

Інформація про результати повідомляється вступникам у порядку, установленому Правилами прийому.

4.18. Перескладання співбесіди з метою підвищення результату не допускається.

Повторне проведення співбесіди може бути дозволене Приймальною комісією у разі технічного збою, надзвичайної ситуації або істотного порушення процедури, що унеможливило об'єктивне оцінювання вступника.

4.19. Вступник, який отримав результат нижчий за мінімальний бал, установлений Правилами прийому та програмою співбесіди, до подальшої участі в конкурсному відборі за відповідною заявою не допускається.

4.20. Вступник, який не з'явився на співбесіду без поважної причини, до її проходження в інший час не допускається, якщо інше не передбачено Правилами прийому.

За наявності поважної причини вступник може бути допущений до проходження співбесіди в інший час у межах установлених строків.

Рішення приймається Приймальною комісією.

4.21. Під час вступного випробування вступнику забороняється користуватися сторонніми джерелами інформації та технічними засобами, якщо їх

використання не дозволене програмою співбесіди, отримувати допомогу від інших осіб або перешкоджати роботі комісії.

4.22. У разі істотного порушення вступником встановленого порядку складається акт.

На підставі акта Приймальна комісія приймає рішення щодо результату вступного випробування та подальшої участі вступника в конкурсному відборі.

4.23. Сторонні особи не допускаються до приміщень або дистанційних конференцій, у яких проводяться вступні випробування, без дозволу голови Приймальної комісії.

4.24. Дистанційна співбесіда проводиться з використанням інформаційно-комунікаційної платформи, що забезпечує аудіо- та відеозв'язок у режимі реального часу.

Під час дистанційної співбесіди забезпечуються ідентифікація вступника, належний зв'язок, дотримання однакових умов оцінювання та оформлення результатів.

4.25. У разі технічного збою дистанційна співбесіда призупиняється.

Якщо зв'язок неможливо відновити, Приймальна комісія приймає рішення про продовження співбесіди або її проведення в інший час у межах встановлених строків.

Технічний збій, який виник не з вини вступника, не може бути підставою для негативного результату.

4.26. Вступникам з особливими освітніми потребами забезпечуються необхідні умови та розумне пристосування для проходження вступного випробування без зміни його змісту і рівня складності.

4.27. Під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» або виникнення іншої надзвичайної ситуації вступне випробування припиняється.

Продовження або перенесення вступного випробування здійснюється за рішенням Приймальної комісії без погіршення становища вступника.

4.28. Вступник має право подати апеляцію щодо результату співбесіди.

Апеляція подається і розглядається відповідно до Положення про апеляційну комісію та Правил прийому.

4.29. У разі зміни результату вступного випробування за наслідками

розгляду апеляції відповідні відомості вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

4.30. Під час прийому на навчання до Відділу професійної освіти співбесіди, професійний відбір або інші вступні процедури проводяться у випадках, передбачених законодавством, Правилами прийому, освітньою програмою або умовами відповідного договору чи проєкту.

Результати таких процедур оформлюються протоколом і є підставою для ухвалення Приймальною комісією рішення про рекомендацію особи до зарахування.

5. КОНКУРСНИЙ ВІДБІР, ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГОВИХ СПИСКІВ ТА НАДАННЯ РЕКОМЕНДАЦІЙ ДО ЗАРАХУВАННЯ

5.1. Конкурсний відбір вступників на навчання до Фахового коледжу здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти на відповідний рік, Правил прийому та результатів вступних випробувань або інших конкурсних показників, передбачених законодавством.

5.2. Конкурсний відбір проводиться окремо за кожною конкурсною пропозицією з урахуванням спеціальності, освітньо-професійної програми, основи вступу, форми здобуття освіти, джерела фінансування та обсягу прийому.

5.3. До участі в конкурсному відборі допускаються вступники, які:

- подали заяву у встановлені строки;
- відповідають вимогам відповідної конкурсної пропозиції;
- подали документи та відомості, передбачені Порядком і Правилами прийому;
- успішно пройшли вступне випробування, якщо його проведення передбачене;
- виконали інші вимоги, установлені законодавством.

5.4. Рішення про допуск або відмову в допуску вступника до конкурсного відбору приймається Приймальною комісією за результатами розгляду заяви та документів.

У разі відмови вступнику повідомляються конкретні підстави такого рішення.

5.5. Конкурсний бал вступника визначається відповідно до Порядку та Правил прийому на підставі результатів вступного випробування, національного мультипредметного тесту або інших конкурсних показників, передбачених законодавством.

5.6. Приймальна комісія не має права змінювати встановлений порядок розрахунку конкурсного бала, запроваджувати додаткові конкурсні показники або встановлювати переваги, не передбачені законодавством.

5.7. Відомості про результати вступних випробувань та інші конкурсні показники вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у строки, визначені Порядком прийому.

5.8. Рейтингові списки вступників формуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти окремо за кожною конкурсною пропозицією та джерелом фінансування.

5.9. Вступники розташовуються в рейтинговому списку в порядку, визначеному Порядком прийому.

Вступники, які беруть участь у конкурсному відборі за конкурсним балом, розташовуються від більшого конкурсного бала до меншого.

У разі однакового конкурсного бала черговість визначається відповідно до критеріїв, установлених Порядком та Правилами прийому.

5.10. Приймальна комісія не має права змінювати черговість вступників у рейтинговому списку, крім випадків виправлення документально підтвердженої технічної помилки або виконання рішення уповноваженого органу.

5.11. Рейтингові списки та списки вступників, рекомендованих до зарахування, оприлюднюються в порядку, обсязі та строки, визначені законодавством, із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

5.12. Рекомендації до зарахування надаються в межах установленого обсягу прийому за відповідною конкурсною пропозицією та джерелом фінансування.

5.13. Рішення про надання рекомендацій до зарахування приймається Приймальною комісією на підставі рейтингових списків, сформованих у Єдиній

державній електронній базі з питань освіти, та оформлюється протоколом.

5.14. Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника.

Приймальна комісія може додатково повідомити вступника засобами телефонного або електронного зв'язку.

5.15. Вступник, який отримав рекомендацію до зарахування, зобов'язаний виконати вимоги до зарахування у строки та спосіб, визначені Порядком і Правилами прийому.

5.16. Приймальна комісія перевіряє своєчасність і повноту виконання вступником вимог до зарахування.

Відповідні відомості вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.17. Вступник, який не виконав вимоги до зарахування у встановлений строк, втрачає право на зарахування за відповідною рекомендацією, крім випадків, передбачених законодавством.

5.18. На вакантні місця рекомендації можуть надаватися наступним вступникам відповідно до їхньої черговості в рейтинговому списку та у строки, визначені Порядком прийому.

5.19. У разі проведення додаткового набору конкурсний відбір, формування рейтингових списків та надання рекомендацій здійснюються в межах ліцензованого обсягу та кількості вакантних місць у порядку і строки, установлені Правилами прийому.

5.20. Особи, які мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії, беруть участь у конкурсному відборі в порядку, визначеному законодавством.

Приймальна комісія перевіряє наявність підстав для застосування таких умов.

5.21. У разі встановлення недостовірності документів або відомостей, поданих вступником, Приймальна комісія приймає рішення відповідно до законодавства залежно від етапу вступної кампанії.

5.22. У разі виявлення технічної помилки Приймальна комісія складає відповідний акт, приймає рішення про її виправлення та забезпечує внесення

коректних відомостей до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

5.23. Не допускається зміна результату вступного випробування, конкурсного бала, місця вступника в рейтинговому списку або статусу заяви без документально підтвердженої та передбаченої законодавством підстави.

5.24. Під час прийому на навчання до Відділу професійної освіти конкурсний відбір проводиться у випадках, коли кількість кандидатів перевищує встановлену кількість місць або проведення такого відбору передбачене законодавством, Правилами прийому чи умовами відповідної програми.

Критерії відбору визначаються до початку прийому заяв та мають бути об'єктивними, прозорими й однаковими для всіх кандидатів.

5.25. За результатами конкурсної відбору до Відділу професійної освіти формується список осіб, рекомендованих до зарахування.

Рішення про рекомендацію до зарахування приймається Приймальною комісією та оформлюється протоколом.

6. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

6.1. Зарахування вступників на навчання до Фахового коледжу здійснюється відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти на відповідний рік, Правил прийому та рішень Приймальної комісії в межах ліцензованого обсягу.

6.2. Зарахуванню підлягають вступники, які:

- отримали рекомендацію до зарахування;
- виконали вимоги до зарахування у строки та спосіб, визначені Порядком і Правилами прийому;
- уклали договір про навчання, а в разі навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб — також договір про надання освітніх послуг;
- виконали інші вимоги, передбачені законодавством і Правилами прийому.

6.3. Виконання вступником вимог до зарахування підтверджується в порядку, установленому Порядком прийому.

Приймальна комісія перевіряє своєчасність і повноту виконання

вступником зазначених вимог.

6.4. Вступник, який не виконав вимоги до зарахування у встановлений строк, втрачає право на зарахування за відповідною рекомендацією, крім випадків, передбачених законодавством.

Рішення про виключення вступника зі списку рекомендованих до зарахування приймається Приймальною комісією та оформлюється протоколом.

6.5. На вакантні місця рекомендації можуть надаватися наступним вступникам відповідно до їхньої черговості в рейтинговому списку та у строки, визначені Порядком прийому.

6.6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії окремо за кожною конкурсною пропозицією, формою здобуття освіти, основою вступу та джерелом фінансування.

Рішення оформлюється протоколом засідання Приймальної комісії.

6.7. На підставі рішення Приймальної комісії директор Фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників на навчання.

Накази про зарахування формуються та верифікуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти у строки та порядку, визначені законодавством.

6.8. До наказу про зарахування не може бути включена особа, яка:

- не подавала заяви на відповідну конкурсну пропозицію;
- не була допущена до конкурсного відбору;
- не отримала рекомендації до зарахування;
- не виконала вимоги до зарахування у встановлений строк;
- подала недостовірні документи або відомості;
- не відповідає іншим вимогам Порядку та Правил прийому.

6.9. Після видання наказу про зарахування уповноважена особа Приймальної комісії забезпечує присвоєння заявам вступників відповідних статусів у Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

6.10. Накази про зарахування оприлюднюються на офіційному вебсайті Фахового коледжу в строки та обсязі, визначені законодавством, із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

6.11. Документи осіб, зарахованих на навчання, передаються до відповідного структурного підрозділу Фахового коледжу для формування та ведення особових справ здобувачів освіти.

Передача документів оформлюється реєстром, актом або іншим документом, установленим внутрішнім порядком документообігу Фахового коледжу.

6.12. Наказ про зарахування може бути скасований у частині, що стосується конкретної особи, у випадках, передбачених законодавством, зокрема у разі:

- подання вступником заяви про відмову від зарахування;
- виявлення недостовірних відомостей або документів;
- установлення відсутності права на вступ за відповідною основою;
- допущення технічної помилки;
- невиконання вступником обов'язкових вимог у встановлений законодавством строк;
- наявності інших визначених законодавством підстав.

6.13. Рішення про скасування зарахування приймається Приймальною комісією та є підставою для видання директором Фахового коледжу відповідного наказу.

Уповноважена особа Приймальної комісії забезпечує внесення змін до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

6.14. виправлення технічних помилок у наказах про зарахування здійснюється на підставі акта про допущену технічну помилку, рішення Приймальної комісії та наказу директора Фахового коледжу.

6.15. Документація щодо зарахування вступників зберігається відповідно до законодавства та номенклатури справ Фахового коледжу.

7. ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Приймальна комісія забезпечує належне оформлення, облік, зберігання та передачу документації, що утворюється під час організації і проведення вступної кампанії.

7.2. До основної документації Приймальної комісії належать:

- накази про затвердження складу Приймальної комісії та її підрозділів;
- план роботи Приймальної комісії;
- Правила прийому та зміни до них;
- протоколи засідань Приймальної комісії;
- програми вступних випробувань і критерії оцінювання;
- розклад вступних випробувань;
- протоколи співбесід та відомості вступних випробувань;
- документи апеляційної комісії;
- рейтингові списки вступників;
- списки вступників, рекомендованих до зарахування;
- рішення про допуск або відмову в допуску до конкурсного відбору;
- рішення про виключення вступників зі списків рекомендованих до

зарахування;

- накази про зарахування, внесення змін до наказів та скасування

зарахування;

- акти про технічні помилки;
- реєстри передачі документів для формування особових справ;
- звіт про результати роботи Приймальної комісії;
- інші документи, передбачені законодавством, Порядком, Правилами

прийому та номенклатурою справ Фахового коледжу.

7.3. Протоколи засідань Приймальної комісії нумеруються послідовно в межах календарного року.

Протокол підписується головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

7.4. Документи Приймальної комісії оформлюються державною мовою

відповідно до вимог законодавства та інструкції з діловодства, що діє у Фаховому коледжі.

7.5. За правильність оформлення, повноту та збереження документації Приймальної комісії відповідає відповідальний секретар у межах покладених на нього повноважень.

Голови підрозділів Приймальної комісії відповідають за правильність оформлення та своєчасну передачу документів, складених відповідними підрозділами.

7.6. Документи, що містять персональні дані вступників або іншу інформацію з обмеженим доступом, зберігаються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та інформації.

Доступ до таких документів надається лише особам, яким він необхідний для виконання посадових обов'язків.

7.7. Не допускаються передача стороннім особам, несанкціоноване копіювання, фотографування, оприлюднення або використання документів Приймальної комісії з метою, не пов'язаною з організацією вступної кампанії.

7.8. Електронні документи й відомості, що містяться в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, обробляються та зберігаються відповідно до законодавства і функціональних можливостей цієї системи.

7.9. Після видання наказів про зарахування документи зарахованих вступників передаються до відповідного структурного підрозділу Фахового коледжу для формування особових справ.

Передача документів здійснюється за реєстром, актом або іншим документом, передбаченим внутрішнім порядком документообігу.

7.10. Документи вступників, яких не зараховано на навчання, зберігаються, повертаються або знищуються в порядку та строки, установлені законодавством і номенклатурою справ Фахового коледжу.

7.11. Після завершення вступної кампанії документація Приймальної комісії систематизується відповідно до номенклатури справ та передається на зберігання до архіву або іншого визначеного структурного підрозділу Фахового коледжу.

7.12. Строки зберігання документації Приймальної комісії визначаються

відповідно до законодавства, переліку типових документів, що створюються під час діяльності закладів освіти, та номенклатури справ Фахового коледжу.

7.13. За результатами вступної кампанії відповідальний секретар Приймальної комісії готує звіт про результати її роботи.

7.14. Звіт про роботу Приймальної комісії має містити:

- відомості про спеціальності, освітньо-професійні програми, основи вступу та форми здобуття освіти, за якими здійснювався прийом;
- інформацію про кількість поданих заяв;
- кількість вступників, допущених до конкурсного відбору та вступних випробувань;
- результати проведення вступних випробувань;
- кількість вступників, рекомендованих і зарахованих на навчання;
- інформацію про виконання ліцензованого обсягу;
- відомості про подані та розглянуті апеляції;
- інформацію про виявлені технічні помилки та вжиті заходи;
- відомості про звернення та скарги вступників;
- аналіз проблем, що виникли під час вступної кампанії;
- пропозиції щодо вдосконалення роботи Приймальної комісії.

7.15. Звіт про результати вступної кампанії заслуховується на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу.

За результатами розгляду звіту Педагогічна рада може надати рекомендації щодо вдосконалення організації наступної вступної кампанії.

7.16. Приймальна комісія в установленому порядку подає звітну інформацію до Міністерства освіти і науки України, інших уповноважених органів та засновника, якщо її подання передбачене законодавством.

7.17. Контроль за станом оформлення та зберігання документації Приймальної комісії здійснюють голова Приймальної комісії, директор Фахового коледжу та інші уповноважені особи в межах їхніх повноважень.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не встановлено відповідним наказом.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються з урахуванням змін у законодавстві України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти, установчих документах та локальних актах Фахового коледжу.

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення схвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються наказом директора Фахового коледжу.

8.4. У разі внесення змін до законодавства України, Порядку прийому або інших нормативно-правових актів, норми цього Положення застосовуються в частині, що їм не суперечить.

До приведення цього Положення у відповідність до змін законодавства застосовуються норми відповідних нормативно-правових актів.

8.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому та рішень Приймальної комісії, прийнятих у межах її повноважень.

8.6. Визнання окремого положення або його частини таким, що не відповідає законодавству, не тягне за собою втрати чинності іншими положеннями цього документа.

8.7. Положення підлягає перегляду в разі зміни законодавства, структури Фахового коледжу або порядку організації вступної кампанії, а також за результатами аналізу роботи Приймальної комісії.

8.8. Це Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Фахового коледжу в установленому законодавством порядку.

8.9. Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову Приймальної комісії.

8.10. З дня набрання чинності цим Положенням попередня редакція Положення про приймальну комісію Фахового коледжу ПВНЗ «Медико-Природничий Університет» втрачає чинність.