

Затверджено
Рішенням педагогічної ради
ВП «Костопільський фаховий медичний
коледж» КЗВО «Рівненська медична
академія» Рівненської обласної ради
(протокол від 25 травня 2022 року №5)
Директор ВП «Костопільський фаховий
медичний коледж» КЗВО «Рівненська
медична академія»



І.П. Носко

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради в 2022 році

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію ВП «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» в 2022 році

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія вищого навчального закладу (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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 2022 році (далі - Порядок прийому) затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 р. за N 486/37822, Правил прийому на навчання до закладу фахової передвищої освіти ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» в 2022 році

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

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВП «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія».

Головою приймальної комісії призначається директор ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія».

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;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником Голови приймальної комісії ВП «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія» призначається заступник директора ВП «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія».

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається з числа провідних педагогічних та науково-педагогічних працівників наказом директора ВП «Костопільський 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, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ВП «Костопільський фаховий медичний коледж КЗВО «Рівненська медична академія».

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

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається наказом директора ВП «Костопільський 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:

комісія для проведення співбесід;

апеляційна комісія.

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

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається особа з числа педагогічних, науково-педагогічних працівників ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія», яка не є членом предметних комісій.

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

1.4. 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 Умов прийому, статуту закладу вищої освіти, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує директор ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія».

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;

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 Умовами прийому і правилами прийому та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

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. Проведення вступних випробувань відбувається у порядку реєстрації документів; відповідно до цього формуються відомості співбесіди.

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 випробувань

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, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження Голові приймальної комісії

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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.

Після закінчення співбесіди у ньому проставляється екзаменаторами кількість набраних балів. Аркуш співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.5. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і 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.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (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 апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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 комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу вищої освіти, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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 ректор/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.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.