

**Товариство з обмеженою відповідальністю
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»**

«Затверджено»
на засіданні педагогічної ради
ТзОВ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
Протокол № 6 від 23.05.2022 року
Голова педагогічної ради
Юлія БРЕЙДАК



**Положення
про приймальну комісію**

Львів - 2022

Положення
про приймальну комісію закладу фахової передвищої освіти
ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання закладів фахової передвищої освіти в 2022р. затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022р. № 364, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 р. затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 27 квітня 2022 року №392, Правил прийому до навчального закладу ТзОВ Медичний коледж «Монада» (далі – Правила прийому), статуту навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» та положення про Приймальну комісію навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», 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 (заступники директора, завідувачі відділень);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення вступних випробувань у формі індивідуальної усної співбесіди;

фахові атестаційні комісії;

комісія для розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні (науково-педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється для оцінки особистої зацікавленості вступника щодо навчання в ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» на певну освітню, освітньо-професійну програму та відповідні очікування.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра (спеціаліста, магістра) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор філії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій) навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркових комісій та комісій для розгляду мотиваційних листів підписується керівником навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» не пізніше 31 травня.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує керівник навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада»;

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 навчального закладу 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 навчального закладу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому, в електронному вигляді, за окремих умов подаються в паперовому вигляді.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або штампом 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 навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

При умові подачі документів в паперовому вигляді, заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- дата прийому документів;
- номер заяви з ЄДЕБО;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать (чол./жін.);
- дата народження;
- місце проживання;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-професійний рівень);
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали);
- номер сертифіката національного мультипредметного тесту (НМПТ);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Розклад проведення індивідуальних усних співбесід затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» www.monada.lviv.ua

4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів, усних індивідуальних співбесід

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (творчих конкурсів), усних індивідуальних співбесід, складають необхідні програми вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника.

Програми усних індивідуальних співбесід затверджуються не пізніше 31 травня. Усні індивідуальні співбесіди мають характер індивідуальної співбесіди з кожним вступником, який відповідає на питання без попередньої підготовки.

Форма вступних випробувань у навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступне випробування в формі індивідуальної усної співбесіди проводиться не менше ніж трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії, згідно з розкладом у день вступного випробування. Норма часу – 15 хв. на 1 вступника.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

5. Під час проведення вступних випробувань 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 бланку роботи такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших конкурсах не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

7. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» членами

Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

8. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

9. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче рівня, ніж визначені Приймальною комісією та Правилами прийому рівнем, необхідним для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція вступника щодо оцінки отриманої на вступному випробовуванні у навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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.

11. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться в ЄДЕБО.

12. Офіційне оголошення здійснюється шляхом розміщення відомостей на веб-сайті навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» www.monada.lviv.ua.

V. Зарахування вступників

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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, 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 (освітньою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування може здійснюватися, крім, особистого подання шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії в терміни, визначені Правилами прийому. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні фаши кваліфікаційного електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

3. 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 тощо).

4. На підставі рішення Приймальної комісії керівник навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

6. Після видання керівником навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» 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.

7. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради навчального закладу ТзОВ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Розглянуто
на засіданні Педагогічної ради
ТзОВ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
Протокол №6 від 23.05.22