

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
Закладу фахової передвищої освіти
«Київський фаховий медичний коледж №3»
Протокол №7 від «07» травня 2026р.
Директор  Тамара ЛЕЖНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ №3»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворена для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить до 31 грудня 2026р.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році затвердженого наказом МОН від 23.03.2026 року № 504 (далі – Порядок), Правил прийому до закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» (далі – Правила прийому), Статуту закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» та положення про Приймальну комісію закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» (далі – Положення).

Положення затверджено Педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджено наказом директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- ✓ заступник голови Приймальної комісії;
- ✓ відповідальний секретар Приймальної комісії;
- ✓ адміністратор бази даних ЄДЕБО;
- ✓ представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначено заступника директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

Відповідальним секретарем Приймальної комісії призначено наказом директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» з числа провідних педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видано директором закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» утворено такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

До складу цих комісій включені педагогічні працівники коледжу та інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворені у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної (профільної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій входять (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворена для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначено заступника директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3». При прийомі на навчання на основі базової та повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії сформовано з числа провідних педагогічних працівників закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії підписано директором закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджено наказом директора закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, поновлено на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не входять особи, діти яких вступають до закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробила Правила прийому, які затверджені Педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3»;
- 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 закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» 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 закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» 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.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;

- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката НМТ, кількість балів з конкурсних предметів;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена штампом Приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3». У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

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

3. Для проведення вступних випробувань в закладі фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань, співбесіди.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться закладом фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться закладом фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», завдання, критерії оцінювання

відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 01 червня 2026 року.

Форма вступних випробувань у закладі фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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.

3. У 2026 році вступні випробування проходять у вигляді співбесіди. Співбесіда проводиться з двох предметів (українська мова та біологія) не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом.

Співбесіда в закладі фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» у 2025 році проводиться очно.

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

Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. 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.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні 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 пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступних випробувань голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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

13. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» (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

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 установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати НМТ або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3», 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 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 (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» протягом усього строку 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.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».

5. Після видання директором закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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 Педагогічної ради закладу фахової передвищої освіти «Київський фаховий медичний коледж №3».