



Затверджую  
директор Ківерцівського  
фахового медичного коледжу  
Юлія ФЕДІК  
19.03.26 р.

### План заходів щодо запобігань правопорушень, посадових зловживань та хабарництва впродовж організації та проведення прийому у 2026 році

№ п/п,	Зміст заходів	Термін виконання	Відповідальна особа
1.	Усім працівникам коледжу суворо дотримуватись чинного законодавства та нормативних документів.	протягом року	працівники коледжу
2.	Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників коледжу з питань запобігань протиправних дій, обговорити ці питання на засіданні педагогічної ради.	протягом року	директор коледжу
3.	Забезпечити гласність, відкритість і прозорість роботи приймальної комісії, всі її рішення доводити до відома вступників засобами наочної інформації, на web-сайті коледжу.	постійно в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії, відповідальний секретар, члени приймальної комісії
4.	Забезпечити дотримання всіма функціональними підрозділами приймальної комісії вимог Порядку прийому до закладів фахової передвищої освіти, Положення про приймальну комісію, Правил прийому, нормативних документів.	в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії, відповідальний секретар, голови функціональних підрозділів
5.	Залучати до складу приймальної комісії представників органів студентського самоврядування.	в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії
6.	Забезпечити всебічний розгляд звернень громадян, порушених у них проблем, оперативне їх вирішення.	постійно	голова прийм. комісії, члени приймальної комісії
7.	Для попередження можливих правопорушень і хабарництва під час вступної кампанії застосувати «Телефон довіри» та «Поштову скриньку довіри».	в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії
8.	Неухильно дотримуватись обсягів державного замовлення та ліцензованого обсягу.	в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії

9.	Прийом документів здійснювати в терміни визначені Правилами прийому до Ківерцівського фахового медичного коледжу.	червень-вересень	відповідальний секретар приймальної комісії
10.	Зарахування на навчання здійснювати в терміни визначені Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти.	серпень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
11.	Проводити інструктажі з працівниками приймальної комісії щодо попередження проявів посадових зловживань та хабарництва.	в період роботи приймальної комісії	голова приймальної комісії, члени приймальної комісії
13.	До складу апеляційної комісії залучати провідних викладачів ВНЗ та закладів охорони здоров'я.	березень	голова приймальної комісії
14.	Склад предметних екзаменаційних комісій для прийому вступних іспитів повинен становити не менше як дві особи.	березень	голова приймальної комісії
15.	Всі вступні екзаменаційні матеріали повинні відповідати програмам вступних випробувань, розроблених Міністерством освіти і науки України, які відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України, затверджуватись головою приймальної комісії і зберігатись як документи суворої звітності.	березень - липень	голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії, голови предметних екзаменаційних комісій
16.	При підготовці вступної екзаменаційної документації дотримуватись Положення про проведення вступних іспитів.	березень-квітень	голови предметних екзаменаційних комісій
17.	Прийом абітурієнтів на базі 11 класів здійснювати за результатами сертифікатів НМТ або вступних іспитів з кількістю балів не менше 100 балів.	липень-серпень	голова приймальної комісії, відпов. секретар
18.	Не допускати запровадження платних послуг при прийомі документів.	червень-вересень	голова приймальної комісії

**Заходи розглянуті і схвалені на засіданні педагогічної ради**

**Протокол № 5 від 19 березня 2026 р.**