



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ківерцівського
Фахового медичного коледжу

Волинської обласної ради

Введено в дію наказом № 65-од

від 21 травня 2026 року

Юлія ФЕДІК



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КІВЕРЦІВСЬКОГО ФАХОВОГО МЕДИЧНОГО
КОЛЕДЖУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
В 2026 РОЦІ**

Ківерці-2026

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, що створюється 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 2026 році (наказ МОН України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за № 510/45904), (далі - порядок прийому), Правил прийому до Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі - правила прийому), Статуту коледжу та Положення про приймальну комісію (далі - положення).

Положення затверджується директором коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону України « Про фахову передвищу освіту».

2. Склад приймальної комісії затверджується керівником коледжу, який є головою комісії. Голова приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу приймальної комісії входять:

- заступник голови приймальної комісії (заступник директора або керівник структурного підрозділу коледжу);
- відповідальний секретар приймальної комісії (призначається наказом керівника коледжу з числа провідних педагогічних працівників коледжу);
- заступник відповідального секретаря приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени приймальної комісії (завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, провідні педагогічні працівники коледжу);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається керівником закладу освіти до початку календарного року.

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

предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди;
комісія для проведення конкурсу творчих здібностей (далі – творчий конкурс);
апеляційна комісія.

До складу цих комісій входять провідні педагогічні працівники коледжу. Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Предметна екзаменаційна комісія для проведення співбесіди, комісія для проведення конкурсу творчих здібностей створюються для проведення вступних

випробувань у випадках, передбачених порядком прийому, правилами прийому до коледжу. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ. Порядок роботи цих комісій визначається положеннями про комісію для проведення співбесіди, комісію для проведення конкурсу творчих здібностей, які затверджуються керівником коледжу.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди або комісії для проведення конкурсу творчих здібностей. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди Ківерцівського фахового медичного коледжу, комісії для проведення конкурсу творчих здібностей. Можна залучати до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів, представників наукових установ, роботодавців. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію, яке затверджується керівником коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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

До складу приймальної комісії та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії.

1. Відповідно до порядку прийому, статуту коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) приймальна комісія розробляє правила прийому, які затверджує педагогічна рада коледжу.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до коледжу;

створює консультаційний центр для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого кабінету вступника та подання заяв в електронній формі;

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 - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них у випадках, передбачених правилами прийому, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

координує діяльність усіх структурних підрозділів коледжу 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 вебсайті коледжу 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 її складу 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.

Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі базової або повної загальної (профільної) середньої освіти подають заяви:

тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у порядку прийому та правил прийому випадків. Тільки у паперовій формі - відповідно п.1, р. VI порядку прийому.

Заяви вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Вступнику, при поданні заяви в паперовій формі, видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою закладу освіти або печаткою (штампом) приймальної комісії.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою закладу освіти або 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 закладу освіти або печаткою приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, відомості проведення творчого випробування.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться коледжем, затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за денною формою здобуття освіти.

5. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів.

1. Голови предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди та творчого конкурсу, які відповідають за проведення вступних випробувань, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, завдання для проведення творчого випробування та співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії. Програми співбесід затверджуються головою приймальної комісії коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому. Програми творчих конкурсів розробляються і затверджуються головою приймальної комісії коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядку прийому.

Форма вступних випробувань у закладі освіти і порядок їх проведення затверджуються у правилах прийому. У 2026 році творчий конкурс проводиться очно. Співбесіди в коледжі в поточному році будуть проводитись дистанційно з використанням програми ZOOM (мобільного додатку VIBER, месенджеру TELEGRAM). На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти.

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. Бланки протоколів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії коледжу, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії для проходження співбесіди в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами предметної комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

5. На підготовку абітурієнта при проведенні співбесіди відводиться до 10 хвилин.

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 підказування) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в протоколі співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується членами комісії для проведення співбесіди.

6. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії.

7. Інформація про результати співбесіди оголошується зразу після її закінчення, оприлюднюється на вебсайті коледжу та вноситься до ЄДЕБО не пізніше початку наступного робочого дня.

8. При вступі до коледжу за спеціальністю ІІ Стоматологія вступники складають вступне випробування у формі творчого конкурсу (різьблення). Вступне випробування проводиться протягом 3-х годин, під час якого вступники демонструють навички моделювання зуба за його контурами та оформлення усіх його поверхонь. Роботи не шифруються та колегіально оцінюються двома членами комісії для проведення творчого конкурсу.

Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві приймальної комісії.

Офіційне оголошення результатів творчих конкурсів та інформацію про досягнення мінімального прохідного бала, здійснюється шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті коледжу та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після їх проведення.

9. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена приймальною комісією та правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсному відборі, до участі в ньому не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (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. Рейтинговий список вступників на місця регіонального замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки співбесіди на місця регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору побудова рейтингового списку здійснюється за результатами вступних випробувань відповідно до Правил прийому.

Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 1 цього розділу категорії:

за конкурсним балом від більшого до меншого;

за умови отримання однакових конкурсних балів – за результатами середнього бала документа про базову або повну загальну середню освіту (у разі вступу на його основі), переведеного в шкалу 100 – 200 балів. З цією метою вступники в період реєстрації заяв та документів надсилають в приймальну комісію коледжу сканкопію свідоцтва про освіту з додатком засобами електронного (olgaranko948@gmail.com)/мобільного зв'язку.

У разі однакового середнього бала документа про освіту рішення ухвалює приймальна комісія.

У рейтинговому списку вступників зазначаються:

прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) вступника;

конкурсний бал вступника;

ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки співбесіди на місця регіонального замовлення;

освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах.

Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

2. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування.

Такі особи можуть укласти договір дистанційно без накладання кваліфікованих електронних підписів, шляхом надсилання засобами дистанційного зв'язку відцифрованого (сканованого, фотокопії) підписаного договору.

В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

3. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

4. Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного або регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

8. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

9. На підставі рішення приймальної комісії керівник коледжу видає наказ про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оголошуються на вебсайті коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V правил прийому.

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

11. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника скасовується приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 5 розділу XV правил прийому, наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

12. Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до коледжу за власним бажанням, відраховані із закладу освіти за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу керівника закладу освіти.

13. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дня їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

На звільнене(і) місце (місця) може проводитись спеціальний конкурсний відбір з урахуванням джерел фінансування з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з конкурсних пропозицій коледжу за умови збігу предметів співбесіди шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

14. За результатами роботи приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради коледжу.