

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
КЗВО «Рівненська медична академія»
(протокол № 9 від 28.04 2026 року)

Ректор КЗВО «Рівненська медична академія» РОР, Голова Вченої ради

Роман Шустик



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
відокремленого підрозділу
«Дубенський фаховий медичний коледж»
комунального закладу вищої освіти
«Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради
у 2026 році

Дубно – 2026

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

I. Загальна частина

1. Положення про Приймальну комісію відокремленого підрозділу «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради розроблено на підставі Положення про Приймальну комісію затвердженого наказом МОН України від 15.10.2015р. №1085, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798, зі змінами внесеними згідно з наказом МОН від 06.06.2016 № 622, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 червня 2016р. за № 860/28990.

2. Приймальна комісія відокремленого підрозділу «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради (далі – Приймальна комісія) – робочий орган комунального закладу, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (зі змінами, внесеними згідно із Законом № 392-ІХ від 18.12.2019) (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки №504 від 23 березня 2026 року та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2026 року №510/45904, Правил прийому до відокремленого підрозділу «Дубенський фаховий медичний коледж» комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради у 2026 році (далі – Правила прийому), та цього Положення (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію коледжу затверджується ректором КЗВО «Рівненська медична академія» РОР. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж», 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;

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділень, голови циклових комісій);

представники органів студентського самоврядування, відповідно пункту 6 частини п'ятої статті 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора коледжу або завідувач відділення.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора коледжу з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» до початку календарного року.

4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій наказом директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметну екзаменаційну комісію;

комісії для проведення співбесід;

апеляційну комісію;

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з керівників структурних підрозділів коледжу, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії з біології, апеляційної комісії, підписується директором ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» не пізніше 30 квітня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

5. 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, предметної екзаменаційної комісії з біології, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядаються Вченою радою і затверджуються ректором КЗВО «Рівненська медична академія» РОР, відповідно до частини шостої статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, в конкурсному відборі;
- 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 ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» 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 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 Правилами прийому.

Під час 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 реєстрації заяв вступників.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу. 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.

У випадку подачі документів у паперовій формі вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії. В журналі реєстрації заяв вступників зазначаються такі дані: порядковий номер (та/або номер особової справи); дата прийому документів; прізвище, ім'я та по батькові; місце проживання; стать, дата народження; номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту; підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника засобами електронного та мобільного зв'язку.

3. Для проведення вступних випробувань ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» формує групи для складання співбесіди згідно порядку подачі документів.

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Результати співбесіди вносять до протоколу співбесіди та аркуша результатів вступних випробувань. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад проведення співбесід, що проводяться навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті навчального закладу (<http://dmk.edu.ua>) та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітньо-професійним ступенем, освітньо-професійною програмою та формою навчання.

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

IV. Організація та проведення співбесіди

1. Склад комісії для проведення співбесіди включає не менше 3 осіб. Головою комісії є директор коледжу – голова Приймальної комісії або його заступник – заступник голови Приймальної комісії.

2. Комісія для проведення співбесіди створюється наказом директора коледжу.

3. Екзаменаційні питання для проведення співбесіди складаються головою предметної екзаменаційної комісії щорічно і подаються на затвердження голові Приймальної комісії.

4. Співбесіда проводиться з предмету «Біологія», який входить до переліку конкурсних предметів для кожної конкурсної пропозиції окремо, згідно Правил прийому на навчання до відокремленого підрозділу «Дубенський фаховий медичний коледж» Комунального закладу вищої освіти «Рівненська медична академія» Рівненської обласної ради) у 2026 році.

5. 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.

6. Співбесіда проводиться відповідно графіка проведення співбесід.

7. Формування груп для проведення співбесід проводиться приймальною комісією у порядку подачі заяв вступниками.

8. Для проведення співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

0,25 години кожному членові комісії на одного вступника на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

9. На початку співбесіди вступника потрібно ідентифікувати за документом, що посвідчує особу та візуалізацією. Вступника повідомляють про проведення відеофіксації відповіді та отримують згоду на її проведення.

10. Абітурієнт отримує картку завдань, яка містить два теоретичні питання, що складені на основі діючої навчальної програми з біології для закладів загальної середньої освіти.

У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації, що підтверджується матеріалами відеофіксації відповіді, вступник відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається акт. Під час проведення вступного випробування 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше 100 балів, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Абітурієнт відповідає на теоретичні питання у присутності комісії, про що в протоколі співбесіди навпроти кожного питання екзаменатор робить запис про оцінювання відповіді за критеріями, що вказані у програмі співбесіди з біології, розділі «Критерії оцінювання співбесіди».

11. Оцінювання відповідей абітурієнта відбувається відразу після закінчення співбесіди.

12. Оголошення результатів співбесіди проводиться у день її проведення після завершення роботи з групою вступників.

13. Після завершення співбесіди протокол підписується Головою та членами екзаменаційної комісії з біології.

14. Оцінка за співбесіду, виражена в балах за шкалою оцінювання 100-200 вноситься до аркуша результатів вступних випробувань.

15. Не пізніше наступного дня після проведення співбесіди результати вносяться до ЄДЕБО.

16. Протоколи співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, а після завершення роботи Приймальної комісії у архіві коледжу.

17. Рішення екзаменаційної комісії про результати співбесіди затверджуються протоколом засідання Приймальної комісії.

18. У випадках, якщо співбесіда переривається з технічних причин (повітряна тривога, тимчасова відсутність інтернету, електропостачання, тощо), після усунення причин вступник може продовжити складати співбесіду, але за іншими завданнями.

19. У випадках, якщо абітурієнт з технічних причин (відсутність інтернету, електропостачання, тощо) не зміг скласти співбесіду за графіком її проведення, але повідомив Приймальну комісію про це засобами телефонного зв'язку, йому буде визначена інша дата для проходження співбесіди.

20. У випадку, якщо абітурієнт за результатами співбесіди не набрав мінімальної кількості балів для участі в конкурсному відборі, він може вступати на обрану освітньо-професійну програму на контрактну форму навчання. У такому випадку результати співбесіди анулюються.

21. Апеляційна комісія діє на підставі Положення про порядок роботи апеляційної комісії у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж».

Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої за результатами співбесіди у Коледжі (далі – апеляція), подається 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.

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

Аркуші результатів вступних випробувань, сертифікати НМТ, зарахованих до ВП «Дубенський фаховий медичний коледж», 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 національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь 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 навчальному закладі 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. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник закладу освіти видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті коледжу та інформаційному стенді для абітурієнтів.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для пред'явлення за місцем вимоги.

5. Після видання керівником закладу освіти наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії вносять до Єдиної державної бази з питань освіти протягом доби відповідні дані щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати складання співбесіди.

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

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