

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії



Олена ГРИГОЛА

Наказ № 35 від «01» травня 2026 р.

**Положення**  
**про приймальну комісію**  
**Ковельського фахового медичного коледжу**  
**Волинської обласної ради**  
**у 2026 році**

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Приймальна комісія Ковельського фахового медичного коледжу) – робочий орган Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, передбачений статті 39 Закону України «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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, наказом Міністерства освіти і науки України № 504 від 23 березня 2026 року затвердженого та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.04.2026 р. за № 510/45904, Правил прийому до Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної у 2026 році (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію.

Положення про Приймальну комісію затверджується директором Ковельського фахового медичного коледжу відповідно до частини третьої статті 39 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Ковельського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради, 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;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій;
- роботодавці;

Заступником голови Приймальної комісії призначається керівник структурного підрозділу Ковельського фахового медичного коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника фахового коледжу з числа провідних педагогічних працівників Ковельського фахового медичного коледжу.

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

- предметні комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших закладів освіти.

Предметні комісії для проведення співбесіди утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі БСО, ПЗСО.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається член адміністрації Ковельського фахового медичного коледжу, який не є членом предметних комісій для співбесіди. При прийомі на навчання на основі БСО, ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників фахового коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних комісій для проведення співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує керівник Ковельського фахового медичного коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних комісії для проведення співбесіди, апеляційної комісії видається керівником Ковельського фахового медичного коледжу не пізніше 10 травня 2026 року.

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

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

До складу Приймальної комісії, предметних комісії для проведення співбесіди та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Ковельського фахового медичного коледжу у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада Ковельського фахового медичного коледжу;

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Ковельського фахового медичного коледжу;

- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- координує діяльність усіх підрозділів Ковельського фахового медичного коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньо-професійної програми, 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 Ковельського фахового медичного коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

2.3. 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, наказом Міністерства освіти і науки України № 504 від 23 березня 2026 року затвердженого та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15.04.2026 за № 510/45904 та Правилами прийому до Ковельського фахового медичного коледжу у 2026 році. Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією Ковельського фахового медичного коледжу у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- ✓ адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;
- ✓ пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- ✓ серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіти (основу вступу);
- ✓ номер, PIN-код та рік сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цим Порядком;
- ✓ тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката національного мультипредметного тесту).

Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії закладу освіти (за згодою закладу освіти або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території – дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви. Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

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

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, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою фахового коледжу 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 і скріплюється печаткою Ковельського фахового медичного коледжу.

3.3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Ковельського фахового медичного коледжу і повідомляє про це вступника електронним зв'язком.

3.4. Для проведення вступних випробувань у Ковельському фаховому медичному коледжі формуються групи в порядку реєстрації документів та відомості співбесіди. Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.5. Розклад вступних випробувань, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті <http://www.kmk-kovel.in.ua> та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Голова предметної комісії, яка відповідає за проведення вступних випробувань, складає необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться у Ковельському фаховому медичному коледжі, критерії оцінювання відповіді вступника, завдання для співбесіди та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше 20 травня 2026 року.

4.2. 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.

4.3. Співбесіда проводиться двома або трьома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди.

4.4. Під час очної співбесіди вступник відмічає правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди його підписує.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.5. Під час проведення співбесіди забороняється користуватись 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 випробуванні, про що складається акт.

4.6. Вступники, які не з'явилися на співбесіду без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеної співбесіди з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

4.8. Апеляція вступника щодо конкурсного балу (кількості тестових балів), отриманої на вступному випробуванні у Ковельському фаховому медичному коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення конкурсного балу.

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 до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. 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 були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V цих Правил, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або 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.

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, які були рекомендовані до 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.

Аркуші співбесід вступників, зарахованих до Ковельського фахового медичного коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні

Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник Ковельського фахового медичного коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо прийому на відповідні освітньо-професійні програми складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Ковельського фахового медичного коледжу.

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

Відповідальний секретар ПК



Світлана КОСТЮЧИК

Юрисконсульт



Юрій ПОЙДА