



## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» (далі – Приймальна комісія) - робочий орган, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один 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 (далі – Порядок прийому), затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 15 квітня 2026 року за № 510/45904, Правил прийому до КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» у 2026 р. (далі - Правила прийому), статуту КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» та положення про Приймальну комісію КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» (далі – Положення).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР», 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:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних педагогічних працівників КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- комісія зі співбесіди,
- апеляційна комісія.

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

Комісія зі співбесіди передбачена Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним ступенем фаховий молодший бакалавр на основі базової (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 заступник директора КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР», який не є членом комісії зі співбесіди. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії зі співбесіди КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР». Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

Наказ про затвердження складу комісії зі співбесіди, апеляційної комісії, підписується директором КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» не пізніше 1 березня .

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

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 не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, комісії зі співбесіди та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» у поточному році.

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

1. Відповідно до Правил прийому, статуту КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує педагогічна рада КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі;

- 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 підрозділів КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» 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;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» 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 вступники реєструють на веб-сайті ЄДЕБО в особистому електронному кабінеті вступника.

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

3. Для проведення вступних випробувань КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» формуються групи зі співбесіди у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди. Кількість вступників в групах зі співбесіди не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми рівнями та формою навчання.

5. Протоколи співбесід незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

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

1. Голова комісії зі співбесіди, яка відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні матеріали для співбесіди: запитання на співбесіду, критерії оцінювання відповіді вступника та подає їх на

затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться у формі співбесіди відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. На навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти вступні випробування проводяться у формі співбесіди відповідно до програм державної підсумкової атестації.

2. На вступних випробуваннях, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

За запитом членів комісії зі співбесіди вступник повинен: продемонструвати приміщення в якому він перебуває під час співбесіди; бути постійно присутнім з увімкненою веб-камерою та мікрофоном; не залишати зону видимості веб-камери; не користуватися забороненими електронними засобами інформації, підручниками та іншими матеріалами; не залучати сторонніх осіб.

У разі відмови від виконання зазначених вимог, члени комісії зі співбесіди мають право припинити вступне випробування та відсторонити вступника від нього, про що складається акт, із зазначенням причин відсторонення та часу.

3. Голова комісії зі співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії зі співбесіди.

4. Співбесіда з української мови та біології проводиться членами комісії зі співбесіди з кожним вступником.

За наслідками співбесіди рівень знань вступників оцінюється у відповідності до критеріїв оцінювання .

Результат вступного випробування оцінюється членами комісії зі співбесіди в балах від 100 до 200, як середнє арифметичне з 2-х предметів (українська мова та біологія) згідно з правилами округлення і вноситься в протокол співбесіди, який по закінченню співбесіди передають відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення шляхом розміщення на веб-сайті КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» та в електронному кабінеті вступника.

5. Протоколи співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР», який видає їх членам комісії зі співбесіди безпосередньо перед початком вступного випробування.

Вступник відповідає на питання співбесіди без попередньої підготовки.

Під час співбесіди члени комісії зі співбесіди записують поставлені вступнику запитання в протокол співбесіди. Після закінчення вступного випробування протокол підписується особисто або шляхом накладання кваліфікованого електронного підпису членами комісії зі співбесіди.

6. Для проведення співбесіди встановлюється така норма часу (в астрономічних годинах) – не більше 15 хвилин на одного вступника.

7. 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 допускаються до складання вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення співбесіди.

8. Результати співбесіди фіксуються у відомостях на підставі протоколу співбесіди та вносяться до ЄДЕБО.

9. Особи, які у процесі співбесіди виявили недостатній рівень знань (< 100), до участі в конкурсі не допускаються.

10. Апеляція стосовно балу, отриманого на вступному випробуванні, подається вступником особисто, не пізніше наступного дня після оголошення оцінки.

Апеляційна заява подається в електронній формі з накладанням кваліфікованого електронного підпису на ім'я голови Приймальної комісії особисто вступником на електронну пошту КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» з детальним викладенням мотивів незгоди з виставленим балом.

Апеляція розглядається в день її подання тільки в присутності вступника (дистанційно на платформі zoom) або не пізніше наступного дня після її подання.

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.

2. Накази про зарахування на навчання видаються директором КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті (вебсторінці) КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР» у вигляді списку зарахованих.

3. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні педагогічної ради КЗ «Нікопольський фаховий медичний коледж» ДОР».

«Положення про Приймальну комісію»  
обговорено і прийнято на засіданні  
Приймальної комісії від 18 травня 2026 року  
Протокол № 5

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

А.С. Ялова