



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Комунального закладу

Сумської обласної ради

«Сумський фаховий медичний коледж»

Протокол № 12 від 22.05. 2026

Директор

Юлія РЯБОКОНЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Комунального закладу
Сумської обласної ради
«Сумський фаховий медичний коледж»

Суми 2026

I. Загальна частина

Приймальна комісія КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Приймальна комісія, Коледж) – робочий орган Коледжу, що створюється для організації прийому вступників на навчання. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році (далі – Порядку прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 р. за № 510/45904, Правил прийому на навчання до КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» у 2026 році, листа від Сумського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки від 28.02.2026 № 8/650. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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 відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;

- провідний юрисконсульт;
- представник Сумського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки;
- відповідальна особа за ведення військового обліку;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Коледжу з числа провідних педагогічних працівників Коледжу. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу до початку календарного року.

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

- 1) предметні екзаменаційні комісії;
- 2) апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти. Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому до Коледжу освітньо-професійного ступеню «фаховий молодший бакалавр» на основі базової та повної загальної середньої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом предметних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії Коледжу. Положення про апеляційну комісію затверджує Голова Приймальної комісії Коледжу. Наказ про затвердження

складу предметних екзаменаційних, апеляційної комісії підписується директором Коледжу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджуються наказами директора Коледжу з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

4. Склад Приймальної комісії та технічного персоналу, 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, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

Відповідно до Порядку прийому, статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- 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 – Єдина база) отримані від вступників дані про них;
- вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і

рівню підготовки вступників;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Коледжу цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

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

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до Коледжу. Вступники подають заяву та відповідні документи через створення електронних кабінетів, крім випадків визначених розділом VI Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році. Отримані Приймальною комісією заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника: порядковий номер (та/або номер особової справи) дата прийому документів, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, стать, дата народження, найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, номер сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, кількість балів вступних випробувань, інформація про документи, що дають право на спеціальні умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання, підпис вступника в одержанні повернених

документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції). Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Коледжу або штампом 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 Приймальної комісії.

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

Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесід та творчого конкурсу. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, заповнюється аркуш результатів вступних випробувань.

Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр».

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні

екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться, критерії оцінювання знань та творчих здібностей вступників та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії та оприлюднюються на сайті Коледжу протягом одного місяця з дня опублікування Правил прийому на навчання до Коледжу. Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому.

Перед проведенням вступних випробувань та творчого конкурсу проводиться ідентифікація вступника. Вступник зобов'язаний обов'язково пред'явити паспорт або ID-картку.

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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступних випробувань. Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові та заноситься до аркушу вступних випробувань та екзаменаційних відомостей, які підписуються членами екзаменаційної комісії в день її проведення.

Бланки аркушів вступних випробувань зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

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 підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт із зазначенням причини відсторонення та часу.

Вступне випробовування у формі співбесіди з української мови проводиться у дистанційному режимі. Вступне випробовування у формі творчого конкурсу з ліплення проводиться у змішаному режимі у найпростішому укрітті Коледжу. У випадку оголошення повітряної тривоги та відсутності небезпеки вступне випробування не припиняється.

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, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної комісії передає усі матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Бланки аркушів вступних випробувань, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові. Вступники, знання та творчі здібності яких були оцінені нижче мінімальної кількості балів, визначених предметними екзаменаційними комісіями, до подальшої участі в конкурсі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманих на вступному випробуванні у Коледжі, 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

Список рекомендованих до зарахування вступників формується ЄДЕБО відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником та оприлюднюється Приймальною комісією у строки, визначені Правилами прийому. Особи, які в установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не виконали вимог до зарахування згідно п.1 розділ X Правил прийому, втрачають право на зарахування на навчання за регіональним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту та/або аркуш вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами випробувань вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії та веб-сайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому. Уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника в Єдиній базі.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який оприлюднюється на засіданні педагогічної ради Коледжу.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Андрій МИРОНЕНКО