



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

Комунального закладу

Сумської обласної ради

«Сумський фаховий медичний коледж»

Протокол № 12 від 22.05. 2026

Директор

 Юлія РЯБОКОНЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про консультаційний центр

у КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж»

1. Загальні положення

1.1. Консультаційний центр з питань забезпечення підтримки під час подання електронних заяв (далі – Консультаційний центр) створюється при приймальній комісії КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж» (далі – Коледж) для надання допомоги вступникам під час подання електронних заяв для вступу до закладу фахової передвищої освіти та забезпечення інформаційної підтримки абітурієнтів.

1.2. Консультаційний центр у своїй діяльності керується Положенням про приймальну комісію КЗ СОР «Сумський фаховий медичний коледж, яке створене на основі 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 – Порядок 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.

2. Основні завдання Консультаційного центру

2.1. Основними завданнями Консультаційного центру є:

- надання інформаційно-консультативної підтримки з питань вступної кампанії;
- збір та проведення аналізу інформації щодо поданих електронних заяв вступників;
- координація взаємодії між технічно-допоміжним персоналом приймальної комісії та Консультаційним центром;
- сприяння посиленню забезпечення додержання гарантій захисту прав вступника як громадянина України, якому надане право на здобуття освіти, гарантоване Конституцією України.
- здійснення моніторингу стану подачі електронних заяв впродовж вступної кампанії.

2.2. Консультаційний центр для виконання покладених на нього завдань може:

- надавати інформацію і роз'яснення з питань подачі електронних заяв проводити аналіз стану справ та причин виникнення проблем з питань

технічного унеможливлення реєстрації заяв та прикріплення документів;

- подавати голові приймальної комісії пропозиції та рекомендації щодо оптимізації роботи із електронними заявами та механізмом інформування громадськості про стан справ приймальної комісії;

- залучати до виконання покладених на Консультаційний центр завдань технічно-допоміжний персонал (за згодою), а також працівників коледжу (за їх згодою);

- запитувати та одержувати від державних органів, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, ЄДЕБО необхідні інформацію, документи і матеріали;

- розглядати пропозиції та звернення громадян з питань, що належать до компетенції Консультаційного центру, аналізувати та узагальнювати такі пропозиції і звернення, відповідати на них.

3. Організація діяльності та структура Консультативного центру

3.1. Персональний склад Консультаційного центру формується за пропозиціями Приймальної комісії та затверджується наказом директора.

3.2. Основною формою діяльності Консультативного центру є надання консультацій інформаційно-роз'яснювального характеру з питань забезпечення подання електронних заяв.

3.3. Інформація про діяльність Консультаційного центру та прийом вступників висвітлюється на вебсайті коледжу.

3.4. Правила, строки та умови надання консультацій відповідають графіку роботи Приймальної комісії затвердженого у Правилах прийому.

3.5. Керівник Консультаційного центру:

- здійснює керівництво та організацію діяльності Консультаційного центру;

- вживає заходів до підвищення ефективності результатів діяльності Консультаційного центру;

- організовує взаємодію між Консультаційним центром та засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

- вносить пропозиції до голови та членів приймальної комісії;

- звітує перед головою Приймальної комісії про результати діяльності Консультаційного центру;

- виконує інші повноваження згідно з Положенням про Консультаційний центр на виконання його завдань і функцій.

3.6. Матеріально-технічне забезпечення діяльності Консультаційного центру здійснюються закладом освіти, при якій він утворюється.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Андрій МИРОНЕНКО