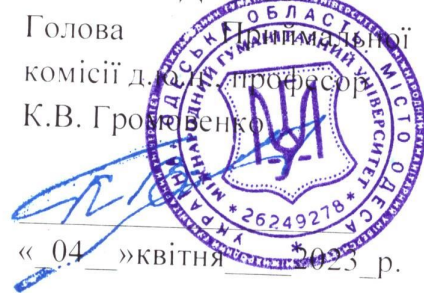


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова  
комісії д. мед. наук, професор  
К.В. Гроховецький



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ  
МІЖНАРОДНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

**Розглянуто та схвалено:**

На засіданні Вченої ради  
Міжнародного гуманітарного університету  
Протокол № 4 від 04 квітня 2023 р.

ОДЕСА — 2023

**про Приймальну комісію  
Медичного фахового коледжу  
Міжнародного гуманітарного університету**

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу фахової передвищої освіти, що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. с

Оглавление пустое, так как не выбраны стили абзацев, которые должны отображаться в оглавлении.

гуманітарного університету у 2023 році (далі – Порядок прийому), Статуту Міжнародного гуманітарного університету та положення про Приймальну комісію Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

Положення про Медичного фахового коледжу Приймальну комісію затверджується Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії Медичного фахового коледжу затверджується наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету, 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:

- заступники голови Приймальної комісії Медичного фахового коледжу
- відповідальний секретар Приймальної комісії Медичного фахового коледжу;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету;
- члени Приймальної комісії Медичного фахового коледжу

Міжнародного гуманітарного університету (директори структурних підрозділів, педагогічні працівники, адміністратор бази ЄДЕБО тощо);

- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету призначається заступник керівника Університету або керівник структурного підрозділу Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету та його заступники призначаються наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету з числа провідних педагогічних працівників Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету видається ректором університету.

**1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Міжнародного гуманітарного університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:**

**комісії для розгляду мотиваційного листа;**

**апеляційна комісія (апеляційні комісії);**

**відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.**

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

**Комісія з розгляду мотиваційного листа для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядку прийому. Допускається включати до складу цих комісії працівників інших закладів фахової передвищої освіти.**

**Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника Університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних)**

працівників Коледжу та Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісії з розгляду мотиваційного листа Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету та Міжнародного гуманітарного університету.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує ректора Міжнародного гуманітарного університету, (голова і керівник - одна особа).

Відбіркова комісія утворюється, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

До складу відбіркової комісії входять голова - директор коледжу, секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Міжнародного гуманітарного університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркової комісії видається ректором Міжнародного гуманітарного університету.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії Коледжу та її підрозділів, затверджується наказом ректора Міжнародного гуманітарного університету з числа педагогічних працівників Коледжу та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу та Університету.

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 екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

**II. Основні завдання та обов'язки  
Приймальної комісії Медичного коледжу  
Міжнародного гуманітарного університету**

**2.1. Відповідно до Порядку прийому. Статуту Університету, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Порядок прийому прийому, які затверджує Вчена рада Міжнародного гуманітарного університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.**

**2. Приймальна комісія:**

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу фахової передвищої освіти;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі

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

координує діяльність 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 веб-сайті Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету цього Положення, Порядок прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

**2.3. Рішення Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету 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 Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету**

1.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядку прийому і Правилами прийому та реєструється в журналі реєстрації заяв вступників, який формується в ЄДЕБО в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);  
дата прийому документів; прізвище, ім'я та по батькові;  
стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

пріоритет заяви; (передбачено Порядком прийому). Інформація про документі, що дають право на особливі 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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету .

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Порядку 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 (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії Міжнародного гуманітарного університету. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядів. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії Міжнародного гуманітарного університету.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **4. Організація та проведення конкурсного відбору**

4.1. Члени комісій, які відповідають за розгляд мотиваційних листів складають положення щодо написання мотиваційного листа та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Вступники. Які не подали мотиваційний лист без поважних причин до участі у подальших конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть налати мотиваційний лист з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків.

4.15. Апеляція вступника щодо результату розгляду мотиваційного листа повинна подаватись не пізніше наступного робочого дня після оголошення результату.

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 розгляду мотиваційного листа.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до рейтингового списку вступників у строки, визначені Порядком прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати оригінали або нотаріально завірені копії до Приймальної комісії документ про здобутий ступінь вищої освіти, освітні( освітньо-кваліфікаційний ) рівень державного зразка та додатково до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігається у Міжнародному гуманітарному університеті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом фахової передвищої освіти або вищої освіти у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформляються протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії Медичного фахового коледжу ректор Міжнародного гуманітарного університету видає наказ

про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Медичного фахового коледжу Міжнародного гуманітарного університету.

5.5. Після видання ректором Міжнародного гуманітарного університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноваженні особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії Медичного фахового коледжу щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Міжнародного гуманітарного університету.

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

Відповідальний секретар

Приймальної комісії Медичного фахового коледжу  
Міжнародного гуманітарного університету



В.С. Лук'янчук