

**УХВАЛЕНО**

Педагогічною радою КЗ ЛОР «Львівський  
обласний медичний фаховий коледж»

Протокол № 6 від 18 травня 2026 року

Голова педагогічної ради

 **Леся BOBK**

(підпис)

Введено в дію наказом директора  
Львівського обласного медичного  
фахового коледжу від 18.05.2026  
№01-08/22



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**  
комунального закладу Львівської обласної ради  
«Львівський обласний медичний фаховий коледж»  
у 2026 році

**Львів 2026**

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний медичний фаховий коледж» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах законності, демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України та Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року. Правил прийому на навчання до комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний медичний фаховий коледж» (далі - Коледж), в 2026 році (далі - Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію КЗ ЛОР «Львівський обласний медичний фаховий коледж» (далі - Положення).

Положення ухвалюється Педагогічною радою Коледжу відповідно до Положення про Приймальну комісію закладу вищої освіти, 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.

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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (завідувач відділення підготовки спеціалістів, керівники структурних підрозділів тощо);
- 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 призначається 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:

- Предметні екзаменаційні комісії: для проведення співбесід;
- Апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти..

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу, який не є членом екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Коледжу.

Наказ про затвердження складу предметної та апеляційної комісії підписується директором Коледжу не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом 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, предметної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Львівського обласного медичного фахового коледжу у поточному році.

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

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Львівського обласного медичного фахового коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Львівського обласного медичного фахового 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 Львівського обласного медичного фахового коледжу 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 Львівського обласного медичного фахового коледжу 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 до Львівського обласного медичного фахового коледжу.

Реєстрація заяв вступників здійснюється в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

На підставі даних ЄДЕБО ведеться журнал реєстрації заяв вступників.

Поточний облік заяв може здійснюватися шляхом щоденного формування та друку реєстраційних відомостей.

Після завершення прийому заяв відповідальний секретар Приймальної комісії формує зведені журнали реєстрації заяв вступників за кожною спеціальністю (освітньо-професійною програмою) на підставі даних ЄДЕБО.

Щоденні реєстраційні відомості долучаються до відповідного зведеного журналу як його невід'ємна частина.

Сформовані журнали разом із щоденними відомостями прошнуровуються, нумеруються, підписуються та скріплюються печаткою закладу освіти і зберігаються у встановленому порядку.

Відомості, що містяться у журналах, відповідають даним ЄДЕБО.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою Львівського обласного медичного фахового коледжу або штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці реєстрації заяв та документів для осіб, які вступають на основі співбесіди та для осіб, які вступають на основі результатів НМТ, 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 Львівського обласного медичного фахового коледжу.

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 Львівського обласного медичного фахового коледжу.

**Графік роботи Приймальної комісії на період вступної кампанії 2026 року.**

Понеділок – п'ятниця: прийом документів з 09:00 до 17:00.

Обідня перерва: з 13:00 до 14:00.

Опрацювання даних: з 17:00 до 18:00.

Субота, неділя - вихідні дні.

У разі виробничої необхідності робота Приймальної комісії може здійснюватися за окремим графіком.

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

3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування (співбесіди).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться у Львівському обласному медичному фаховому коледжі, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Коледжу 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».

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

1. Голови предметних комісій, відповідальні за проведення співбесід, забезпечують розроблення відповідних матеріалів (програми співбесід, критерії оцінювання відповідей вступників тощо) та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж протягом одного місяця з дня затвердження Порядку прийому.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах 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 проводиться вступне випробування, не допускаються.

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Коледж у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів письмової відповіді на тестові завдання, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

5. Час проведення вступного випробування встановлюється відповідно до Положення про проведення співбесіди для вступу до Львівського обласного медичного фахового коледжу, розробленого відповідно до Порядку прийому.

6. Для проведення письмових вступних іспитів та співбесіди встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- співбесіда не більше 15 хвилин;
- тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і в 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.

Особи, які не встигли за час вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Львівського обласного медичного фахового коледжу і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань чи співбесіди не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Коледжі (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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**

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. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Львівського обласного медичного фахового коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Коледжу.

5. Після видання директором Коледжу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені 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 та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Львівського обласного медичного фахового коледжу.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



**Віра МОРАВЕЦЬКА**

