

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Коледжу, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правила прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Правила прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року, № 356/41701, Правил прийому до КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі – Правила прийому), Статуту КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» та Положення про приймальну комісію КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» (далі Положення).

1.2. Положення затверджується Педагогічною радою Коледжу.

1.3. 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;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчальної роботи.

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.

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

- предметна екзаменаційна комісія;
- комісія для проведення співбесід;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та 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 повної загальної середньої освіти та базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Коледжу. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних 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 екзаменаційної комісії, та комісії для проведення співбесіди з біології підписується директором Коледжу.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього закладу освіти у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Правил прийому, Статуту КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна рада Коледжу.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- організовує прийом заяв, мотиваційних листів (МЛ) 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 спеціальності (освітньо-професійної програми), 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 Коледжу: <http://bcmc.kiev.ua/> цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- розробляє вимоги до оформлення МЛ та критерії оцінювання МЛ (*Додаток 1*);
- розглядає мотиваційні листи;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Коледжу 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 освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- інформація про документи, що дають право на спеціальні умови зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правил 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 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 штампом Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення співбесід, творчих конкурсів, Коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного творчого конкурсу і одержання-повернення листа співбесіди (якщо співбесіда буде відбуватися очно).

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробовувань, видається аркуш результатів вступного випробовування (якщо вступне випробовування буде відбуватися в Коледжі).

3.4. Розклад вступних співбесід, творчих конкурсів, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», <http://bcmc.kiev.ua/>. та інформаційному стенді Приймальної комісії **не пізніше ніж за три дні** до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями (освітньо-професійними програмами).

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметної екзаменаційної комісії та комісії для проведення співбесіди щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програму вступного

випробування з образотворчого мистецтва (ліплення), програму співбесіди з біології що проводяться Коледжем, білети для співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії .

Програми співбесід та творчих конкурсів обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу: <http://bcmc.kiev.ua/>. У програмах містяться критерії оцінювання підготовленості вступників.

Форму проведення співбесід та творчих конкурсів (очно або дистанційно з урахуванням умов військового стану в країні) Коледж обирає самостійно з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.

Проведення співбесіди, творчого конкурсу вступника може бути записана (відео/аудіо фіксація) за бажанням абітурієнта. Про це приймальна комісія повідомляє вступника. У разі отримання відмови відео/аудіо фіксації абітурієнтом апеляція не відбувається.

На здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступній співбесіді 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 проводяться вступні співбесіди, не допускаються.

4.3. Співбесіда з біології проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди або надсилаються на електронну скриньку.

4.5. Під час проведення співбесіди 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 Аркуші співбесіди та в протоколі співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. Після закінчення роботи над завданнями співбесіди вступник разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша співбесіди .

4.7. **Вступники, які не з'явилися 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.

Особи, які не встигли за відведений час виконати вступні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступних випробувань голова предметної комісії передає усі экзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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

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

4.9. Перевірка робіт проводиться тільки у приміщенні Коледжу членами предметної экзаменаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

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

4.10. Голова предметної экзаменаційної комісії та комісії для проведення здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 11 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, Голова відповідної комісії також додатково перевіряє п'ять відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на роботі та у відомостях членами предметної экзаменаційної або комісії для проведення співбесіди атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.11. Перевірені заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.12. **Перескладання вступних випробувань не допускається.** Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі не допускаються.

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

5.1. 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.

Особи, які не підтвердили вибір місця навчання у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або НМТ або екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесіди вступників, зарахованих до КЗ КОР «БЦ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ», **зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.**

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача ФПО Коледжем, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Коледжу видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.5. Після видання директором Коледжем наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

- це **діловий документ**, який пише та подає під час вступу абітурієнт (одночасно з поданням документів). Мотиваційний лист дає можливість розповісти про **себе, свої** сильні сторони, дати краще уявлення про особистість того, хто пише, обґрунтувати, **чому саме Ви** найкращий, з-поміж інших, кандидат для вступу на обрану освітньо-професійну програму конкретного закладу освіти.

Навіщо потрібний мотиваційний лист?

1. Отримуєте досвід (у світовій практиці мотиваційний лист є неодмінною умовою вступу до закладів освіти, отримання стипендій на освіту за кордоном, грантів, працевлаштування тощо).
2. Маєте можливість презентувати себе як особистість.
3. В умовах високої конкуренції, оскільки в цьому році можливо буде багато випускників із однаковими балами.

Як написати ефективний мотиваційний лист для вступу до закладу освіти?

У мотиваційному листі ми викладаємо **індивідуальні** враження, міркування, думки у форматі **офіційно-ділового стилю** (600-1000 слів, 1-2 аркуші листків А 4); **особисті** життєвий досвід, переконання, цінності, світогляд. Понад усе цінується **самостійність** і оригінальність, парадоксальність думок і оцінок.

У мотиваційному листі ми пишемо власні роздуми про те, що:

я розумію, чому обираю цю професію, спеціальність, освітньо-професійну програму (для цього почитайте професійний портрет спеціаліста, яким хочете стати та посадові вимоги)?

я усвідомлюю, чому обираю цей заклад освіти?

я маю конкретні цілі та знаю, чого очікую від навчання?

Підготовка до написання мотиваційного листа

- аналізуємо власні досягнення й особисті якості;
- збираємо й аналізуємо інформацію про Коледж та обрану спеціальність;
- аналізуємо кореляцію наших цілей із можливостями Коледжу;
- аналізуємо можливості якнайкращої презентації себе;
- пам'ятаємо, що, незважаючи на тривалий час підготовки до написання, мотиваційний лист повинен бути коротким, зрозумілим і легким для читання;
- пишемо лаконічно про найважливіше, щоб показати свою зацікавленість та підготовчу роботу.

На що варто звернути увагу при написанні мотиваційного листа?

1. Стиль викладу.
2. Лаконічність.
3. Аргументація
4. Добросовісність.
5. Відсутність мовних штамів, елементів розмовного мовлення.
6. Відсутність **будь-яких** помилок.
7. Короткі речення.

ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Обсяг - 1-2 сторінки формату А4 (≈ 600-1000 слів)

Формат - Word

Шрифт - 12-14

Кегль - Times New Roman

Інтервал - 1-1,5

Абзацний відступ – 1-1,25

Вирівнювання - по ширині

СТРУКТУРА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

«ШАПКА» у правому верхньому куті листа. Це інформація про особу, до якої адресовано лист (прізвище, ім'я, по батькові (ПБ), посада, назва коледжу), та про того, хто пише лист (ПБ, адреса, імейл, номер телефону). *Дізнайтеся* в приймальній комісії, *кому адресувати лист*: директору, голові приймальної комісії.

ВСТУП - починаємо з шанобливого звертання до осіб, які читатимуть лист. У цьому абзаці треба пояснити, з якою метою звертаєтесь і чого прагнете. Обґрунтувати, чому **Ви** обрали навчання саме тут, правильно сформулювати що саме підштовхнуло Вас до цього вибору (1 абзац).

ОСНОВНА ЧАСТИНА, найбільша, де викладаємо **свою** точку зору, **власні** думки, аргументуємо, що цікавить в обраній професії, ким себе бачите у майбутньому, чим саме **наш** коледж може **Вам** у цьому допомогти, як **Ви** зможете посилити наш коледж; чому **саме Ви**, з-поміж інших, маєте навчатися у нашому Коледжі; якими бачите перспективи, професійне життя після завершення навчання тощо (2-3 абзаци).

ВИСНОВКИ – підбиваємо підсумок сказаного (2-3 речення). Тут пишемо про готовність до старанного навчання та впевненість у правильному виборі.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

1. Структурованість листа.
2. Послідовність викладення думок.
3. Аргументованість викладення думок.
4. Логіка викладення думок.
5. Змістовність наведених аргументів.
6. Оригінальність викладення матеріалу.
7. Коректність і загальне оформлення тексту.
8. Рівень мотивації.