

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ В.І. ЛИТВИНЕНКА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ОСВІТИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ В.І.ЛИТВИНЕНКА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Кременчук -2024

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Кременчуцького медичного коледжу імені В. І. Литвиненка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений статтею 47 Закону України «Про фахову передвищу освіту», 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 та Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724, Правил прийому на навчання до Кременчуцького медичного фахового коледжу імені В.І. Литвиненка для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2024 році (далі – Правила прийому), Статуту Кременчуцького медичного фахового коледжу імені В.І. Литвиненка та Положення про Приймальну комісію Кременчуцького медичного фахового коледжу ім. В.І. Литвиненка (далі – Положення).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Коледжу, 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:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування, профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Коледжу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Кременчуцького медичного фахового коледжу ім. В.І. Литвиненка з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчального закладу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Коледжу на початку календарного року.

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

- екзаменаційна комісія з проведення творчого конкурсу з ліплення зі спеціальності 221 «Стоматологія»;
- предметна екзаменаційна комісія з біології для проведення співбесід;
- комісія з розгляду мотиваційних листів;
- апеляційна комісія.

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

1.4. Предметна екзаменаційна комісія та комісія для проведення творчого конкурсу з ліплення утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі вступу БСО або ПЗСО, КР.

1.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Коледжу, який не є членом предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід та з розгляду мотиваційних листів. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Коледжу. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.6. Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід та з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії видається директором Коледжу.

1.7. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом директора з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Коледжу.

1.8. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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.

1.9. До складу Приймальної комісії, екзаменаційної комісії з проведення творчого конкурсу з ліплення, предметної екзаменаційної для проведення співбесід та з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Коледжу у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Коледжу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає та затверджує педагогічна рада Коледжу відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Коледжу;
- створює консультаційний центр для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі;
- організовує прийом заяв та документів (у визначених Правилами прийому випадках);
- розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі (до участі у вступних випробуваннях) для вступу на навчання до Коледжу;
- здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця регіонального замовлення в установленому порядку обов'язково подає до ЄДБО отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;
- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Коледжу цього Положення, Правил прийому, поточних рейтингових списків вступників на підставі даних, внесених до ЄДЕБО та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів, оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії і оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу не пізніше наступного дня після його прийняття.

3. Організація роботи Приймальної комісії

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

3.2. Під час реєстрації заяв вступників в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО) та реєстрації заяв, поданих в паперовому вигляді (у визначених Правилами прийому випадках), в ЄДЕБО 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 Коледжу.

3.3. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

За результатами розгляду уповноважена особа Приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа Приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

У разі участі вступника у вступних випробуваннях Коледж при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на вебсайті закладу освіти на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

3.4. Для проведення вступних випробувань Коледжем формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу з ліплення.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 25 осіб. Особам, які допущені до співбесіди, творчого конкурсу з ліплення видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Коледжем, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-професійними ступенями.

3.6. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчого конкурсу, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань (співбесід та творчого конкурсу), що проводяться Коледжем, критерії оцінювання підготовленості вступників, картки для співбесіди, вимоги до мотиваційних листів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти.

Форма вступних випробувань у Коледжі і порядок їх проведення визначається Правилами прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів співбесіда проводиться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання.

Співбесіда та творчий конкурс з ліплення проводиться в очній або дистанційній формі (за рішенням Коледжу; для осіб, які проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника)

4.2. Під час проведення вступних випробувань 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 випробування, не допускаються.

4.3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, які призначаються згідно з розкладом у день вступного випробування.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

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

4.5. 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

бланку аркуша співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. Відповідь оцінюється менше мінімальної кількості балів, визначеної Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі на обсяг і зміст відповіді.

4.6. Творчий конкурс з ліплення проводиться не менше ніж двома членами комісії протягом 3-х астрономічних згідно розкладу вступних випробувань.

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

Після закінчення творчого конкурсу з ліплення голова предметної (екзаменаційної) комісії передає усі роботи і заповнені вступниками титульні аркуші відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.7. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування творчих робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на творчій роботі. У випадках, коли під час шифрування виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і ухвалює рішення про негативну оцінку («незадовільно»).

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Екзаменаційна комісія в складі 2 екзаменаторів оцінює зашифровані роботи за критеріями (додаються). Екзаменатори в письмовій формі стисло дають характеристику роботи, визначають рівень творчих досягнень абітурієнта, оцінюючи їх згідно з критеріями, зазначеними у програмі творчого вступного випробовування на спеціалізації «Стоматологія ортопедична».

Екзаменаційна комісія в складі 2 екзаменаторів в письмовій формі стисло дає характеристику виконаних творчих завдань та оцінює зашифровані роботи за шкалою 100–200 балів (з кроком в один бал) згідно з критеріями, зазначеними у програмі творчого вступного випробовування на спеціалізації «Стоматологія ортопедична», або ухвалює рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

Перевірка творчих робіт проводиться екзаменаторами тільки у приміщенні Коледжу і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

4.8. Перевірені творчі роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються відповідальному секретареві Приймальної комісії, або його заступникові, який проводить дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

4.9. Рішенням Приймальної комісії результати співбесіди щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в Коледжі, для якої передбачено проходження співбесіди.

4.10 При дистанційній формі проведення співбесіди чи творчого конкурсу з ліплення оцінювання підготовленості вступника здійснюється за посиланням на сервіс відеоконференцій Zoom. Вступники повинні мати

надійний інтернет-зв'язок та можливість встановити на гаджет (смартфон, комп'ютер, планшет) програмне забезпечення. Дата та час проведення співбесіди чи творчого конкурсу повідомляється вступнику при подачі заяви або в інший спосіб за допомогою електронних скриньок вступників або іншими засобами комунікації. Посилання на вступне випробування надсилається на електрону пошту або в інший спосіб за 1-2 дні до його початку. Приєднання вступника до відеоконференції здійснюється за 2-3 хвилини до визначеного часу, після чого проводиться його ідентифікація шляхом демонстрації ним оригінала документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують, посвідчують її особу чи її спеціальний статус» (свідоцтво про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року). Особа має бути авторизована під власним прізвищем та ім'ям державною мовою.

До початку проведення вступного випробування в дистанційному форматі, вступник повідомляється про те, що здійснюється відеофіксація. Згода на здійснення відеофіксації отримується від вступника або одного з батьків (для неповнолітніх вступників).

4.11. Під час вступного випробування через сервіс відеоконференцій вступник повинен:

- увімкнути камеру та мікрофон;
- не залишати зону видимості веб-камери;
- не використовувати сторонні джерела інформації;
- не залучати сторонніх осіб.

За запитом членів комісії вступник повинен продемонструвати приміщення, у якому він перебуває під час вступного випробування.

4.12. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування або не вийшли на відеозв'язок у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

4.13. У випадках, передбачених Правилами прийому, комісія з розгляду мотиваційних листів, склад якої затверджується головою Приймальної комісії строком на один рік, опрацьовує і аналізує подані вступниками мотиваційні листи, проводить їх перевірку на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі - уповноважений).

Після отримання від відповідальної особи сканкопій (фотокопій) мотиваційних листів вступників комісія з розгляду мотиваційних листів проводить засідання (за необхідності може проводитися в онлайн-режимі), на якому аналізуються та рейтинуються листи згідно з критеріями.

Рішення комісії вважається правомірним, якщо голосувало більшість членів її складу. Засідання комісії документується протоколом, який затверджується головою комісії.

Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання комісії, до якої записують дані вступника та рейтинг його мотиваційного листа.

4.14. Апеляції на результати вступних випробувань, проведених Коледжем, розглядає апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директором Коледжу, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Апеляція вступника стосовно результату вступного випробування у формі співбесіди далі – апеляція), подається вступником особисто в день її проведення, а творчого конкурсу з ліплення не пізніше наступного дня після оприлюднення результатів.

Заяви на апеляцію, подані не в установлений термін, до розгляду не приймаються.

Апеляційні заяви від інших осіб, в тому числі родичів вступника не приймаються й не розглядаються.

Апеляції з питань відсторонення від вступного випробування у зв'язку порушенням норм академічної доброчесності, з використанням сторонніх джерел інформації (в тому числі списування, підказування, використання мобільних телефонів та інших засобів зв'язку тощо) Апеляційною комісією не розглядаються.

Апеляція щодо результатів вступного випробування розглядається на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника, а також голови предметної екзаменаційної комісії для проведення співбесіди чи творчого конкурсу з ліплення.

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.

5. Зарахування вступників

5.1. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти місцевого бюджету (за регіональним замовленням) за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

5.2. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Правил Прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Правил Прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.3. Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування), аркуші співбесід вступників, зарахованих до Коледжу, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом і підписується головою та членами Приймальної комісії.

5.5. Накази про зарахування на навчання видаються директором Коледжу на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на

інформаційному стенді Приймальної комісії та вебсайті Коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені Правилами прийому.

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

5.7. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

На звільнене(і) місце (місця) може проводитись спеціальний конкурсний відбір з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з конкурсних пропозицій Коледжу за умови збігу предметів співбесіди шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

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.

Розглянуто та схвалено на засіданні
приймальної комісії
Кременчуцького медичного
фахового коледжу імені В.І. Литвиненка,
протокол №4 від 23 квітня 2024 року

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Надія ДРОГОБЕЦЬКА