

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

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Приймальної комісії  
Кременчуцького медичного  
фахового коледжу  
імені В.І. Литвиненка  
протокол №3  
від 25 травня 2026 року

Схвалено та затверджено  
педагогічною радою  
Кременчуцького медичного  
фахового  
коледжу імені В.І. Литвиненка,  
протокол №5 від 27 травня 2026 р.  
Директор: Світлана МАЛІК



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

## 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.

Організацію прийому вступників здійснює Приймальна комісія - робочий орган закладу освіти.

Положення про приймальну комісію Комунального закладу освіти Кременчуцький медичний фаховий коледж імені В.І.Литвиненка Полтавської обласної ради розроблене з урахуванням вимог 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), (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23.03.2026 № 504, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості, відповідно до законодавства України, Правил прийому до комунального закладу освіти Кременчуцький медичний фаховий коледж імені В.І. Литвиненка Полтавської обласної ради у 2026 році (далі – Правила прийому), Статуту Кременчуцького медичного фахового коледжу імені В.І. Литвиненка та Положення про Приймальну комісію Кременчуцького медичного фахового коледжу імені 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;
- 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 імені В.І. Литвиненка з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників Коледжу.

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:

- предметна екзаменаційна комісія з ліплення;
- предметна екзаменаційна комісія з біології;
- апеляційна комісія.

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

1.4. Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань.

1.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим Положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

1.6. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, 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 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, предметних екзаменаційних комісій, 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 громадськості з усіх питань вступу до Коледжу;
- створює консультативний 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 та в установленому порядку обов'язково подає до ЄДЕБО отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів Коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності і освітньо-професійної програми, що найбільш відповідають 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 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 не пізніше робочого дня, наступного 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, поданій 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 з біології, творчого конкурсу з ліплення.

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

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 програмами.

3.6. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід з біології 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 з біології та творчого конкурсу з ліплення), що проводяться Коледжем, критерії оцінювання підготовленості вступників, картки для співбесід, 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.

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

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

Інформація про результати співбесіди з біології оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Бланки листків відповіді вступника на співбесіді з біології 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 годин 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 титульні аркуші з листками оцінювання 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, листку оцінювання 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 в письмовій формі на листку оцінювання стисло дає характеристику виконаного творчого завдання, визначає рівень творчих досягнень вступників, та оцінює зашифровані роботи за шкалою 100–200 балів (з кроком в один бал) згідно з критеріями, зазначеними у програмі творчого конкурсу з ліплення зі спеціальності «Стоматологія» 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.

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.

4.8. Якщо кількість вступників, які склали творчий конкурс з ліплення, менша за ліцензований обсяг шифрування робіт не проводиться, а список осіб рекомендованих до зарахування формується в алфавітному порядку.

4.9. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

4.10. Рішенням Приймальної комісії результати співбесіди з біології 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.

4.11. При дистанційній формі проведення співбесіди з біології або 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 електронну 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 2025 року). Особа має бути авторизована під власним прізвищем та ім'ям державною мовою.

До початку проведення вступного випробування в дистанційному форматі, вступнику повідомляється про те, що буде здійснюватися відеофіксація. Усна згода на здійснення відеофіксації отримується від вступника або одного з батьків (для неповнолітніх вступників).

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. Апеляції на результати вступних випробувань розглядає апеляційна комісія, керуючись Положенням про апеляційну комісію Комунального закладу освіти Кременчуцького медичного коледжу імені В.І.Литвиненка Полтавської обласної ради.

4.15. Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід та творчих конкурсів, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

## **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 до Комунального закладу освіти Кременчуцький медичний фаховий коледж імені В.І. Литвиненка Полтавської обласної ради у 2026 році, 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 Коледжем 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 до Комунального закладу освіти Кременчуцький медичний фаховий коледж імені В.І. Литвиненка Полтавської обласної ради у 2026 році, 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. Листки відповідей вступників на співбесіди з біології і титульні листи з результатами оцінювання творчого конкурсу з ліплення зарахованих до Коледжу вступників, зберігаються в особових справах здобувачів освіти.

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

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 здобувачів освіти, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка 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) в порядку, передбаченому пунктами 2 – 4 розділу XIII Правил прийому до Коледжу, місце (місця) може проводитись спеціальний конкурсний відбір з урахуванням джерел фінансування з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з інших 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.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії



Надія ДРОГОБЕЦЬКА