



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету**

проф. А. А. Котвіцька

« 30 » березня 2023 р.

Затверджено Вченою радою НФаУ

Протокол від 30.03.2023 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПОЛ АЗ.3-34-065


Розробив:

Відповідальний секретар
приймальної комісії ФКНФаУ


О. В. Рудакова
« 28 » березня 2023 р.

Узгодив:

Директор закладу фахової передвищої
освіти ФКНФаУ, Голова приймальної
комісії


Т. С. Прокопенко
« 30 » березня 2023 р.


Начальник відділу кадрів


О. Г. Присіч
« 29 » березня 2023 р.

Помічник ректора ЗВО з виховної роботи,
якості та сертифікації


доц. О. І. Назарко
« 29 » березня 2023 р.

Начальник юридичного відділу


Р. М. Гандзьошин
« 29 » березня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.....	7
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ.....	8
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ.....	10
5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ.....	14
6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету (далі – ФК НФаУ), передбачений Законами України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» (далі – Закони), 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, наказів МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році», «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в поточному році» (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ФК НФаУ в поточному році, Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ФК НФаУ в поточному році (далі – Правила прийому), Положення про Фаховий коледж Національного фармацевтичного університету (далі – Положення про ФК НФаУ), ДП АЗ.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ» та Положення про приймальну комісію Фахового коледжу НФаУ (далі – Положення), розробленого відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.

Положення затверджується Вченою радою Національного фармацевтичного університету (НФаУ) відповідно до Законів.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора НФаУ. Головою Приймальної комісії є директор Фахового коледжу НФаУ.

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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (голови циклових комісій, провідні

педагогічні працівники);

- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 та 41 Законів та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу НФаУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора НФаУ з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу НФаУ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НФаУ до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора НФаУ можуть утворюватися такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркові комісії;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної (профільної) середньої освіти; освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів (ступенів) відповідно до Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при

вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра та/або освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та/або повної загальної (профільної) середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Фахового коледжу НФаУ, який не є членом предметних екзаменаційних комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Фахового коледжу НФаУ, інших закладів освіти і наукових установ України, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Фахового коледжу НФаУ.

Порядок подання та розгляду апеляцій при вступі до ФК НФаУ затверджується директором Фахового коледжу НФаУ.

Відбіркові комісії утворюються у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів ФК НФаУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором НФаУ згідно з термінами прийому в поточному році.

1.4. 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ФК НФаУ у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Положення про ФК НФаУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Ректор НФаУ відповідно до наказів МОН України «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в поточному році», «Про затвердження Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в поточному році».

2.2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ФК НФаУ;

– організовує прийом заяв та документів; у випадках передбачених Правилами прийому, розглядає та здійснює ранжування, відповідно до критеріїв, мотиваційних листів вступників; 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 ФК НФаУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

– організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої 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 вебсайті ФК НФаУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

– 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 більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

Основні відомості про вступників відповідно до поданих документів реєструються в журналі реєстрації вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- пріоритет заяви;
- подані результати зовнішнього незалежного оцінювання/ національного мультипредметного тесту (номер сертифіката та рік його видачі, предмети, бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ФК НФаУ або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами 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 ФК НФаУ або печаткою (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 печаткою ФК НФаУ або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення вступних іспитів в ФК НФаУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) отримання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ФК НФаУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ФК НФаУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ФК НФаУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії згідно з термінами прийому поточного року.

Форма вступних іспитів в НФаУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітнього ступеня молодшого бакалавра на основі повної загальної (профільної) середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. 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 проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день співбесіди.

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 проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ФК НФаУ у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ФК НФаУ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий тестовий іспит, 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 (печаткою) Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

– співбесіди з вступниками – 0,25 години кожному членові комісії на

одного вступника (кількість членів комісії – не більше трьох осіб);

- вступних письмових іспитів: з мови та літератури (диктант) – 1 година; з інших предметів – 3 години;
- тестування з конкурсних предметів – 2 години;
- фаховий іспит – 2 години.

4.7. Під час проведення вступних іспитів 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

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

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник 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 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться членами Приймальної комісії 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної, залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотою-1. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві

Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів 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 квотою-1, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ФК НФаУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної 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.

4.16. У разі проведення вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій головою Приймальної комісії затверджується окремий Порядок дистанційного проведення вступних випробувань, який оприлюднюється на сайті ФК НФаУ.

4.17. Технічний супровід співбесіди із застосуванням дистанційних технологій забезпечується завідувачем лабораторії інформаційних технологій ФК НФаУ, який здійснює відеофіксацію кожного етапу проведення співбесіди.

5. 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 в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній

(освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/аркуш результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до ФК НФаУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в ФК НФаУ або іншому закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ФК НФаУ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, 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, за квотою-1, квотою-2 за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НФаУ 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 ФК НФаУ.

5.5. Після видання ректором НФаУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та формують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому до ФК НФаУ.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням,

довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету.

6. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ТА ЗНИЩЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ВСТУПНИКІВ

6.1. Документи та роботи вступних випробувань вступників, які не зараховані на навчання до ФК НФаУ, зберігаються в металевих шафах протягом одного року, після чого знищуються членами відповідної відбіркової комісії шляхом ретельного механічного подрібнення.

6.2. Відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій зарахованих на навчання вступників зберігаються протягом усього терміну їх навчання в LMS Moodle – модульному об'єктно-орієнтованому динамічному навчальному середовищі (системі управління навчанням (LMS)).

6.3. Відеозаписи вступних випробувань із застосуванням дистанційних технологій незарахованих на навчання вступників зберігаються протягом одного року в LMS Moodle.

6.4. Після знищення відповідних документів членами відбіркової комісії складається акт, в якому вказуються назви пропозицій та кількість особових справ.

6.5. Акт про знищення підписується головою відбіркової комісії та відповідальним секретарем приймальної комісії.

Положення про Приймальну комісію Фахового коледжу Національного фармацевтичного університету розглянуто та ухвалено на засіданні приймальної комісії Фахового коледжу НФаУ (протокол № 4 від 28 березня 2023 року)

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення