

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Криворізького
фахового медичного коледжу

Тетяна БАБЕНКО

2026 р.



ПЛАН
роботи приймальної комісії
КЗ «Криворізький фаховий медичний коледж» ДОР»
на 2026 рік

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
1.	Проведення засідань приймальної комісії	Постійно	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
2.	Подання пропозицій щодо обсягів регіонального замовлення за освітньо-професійними програмами фахового молодшого бакалавра та за освітньою програмою бакалавра	Грудень 2025 р.	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, завідувачі відділень
3.	Затвердження складу та обов'язків членів приймальної комісії	Грудень 2025 р.	Голова ПК
4.	Організація профорієнтаційної роботи з учнями шкіл міста та області, участь у міських заходах з профорієнтації, проведення Дня відкритих дверей відповідно до Плану профорієнтаційної роботи	Протягом року	Голова профорієнтаційної ради, відповідальний секретар ПК, викладачі коледжу
5.	Прийом відвідувачів з питань вступу до коледжу	Постійно	Голова ПК
6.	Організація роботи підготовчих курсів: - шестимісячних - трьохмісячних - трьохтижневих	Протягом року	Завідувач підготовчим відділенням, відповідальний секретар ПК
7.	Опрацювання Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти освіти у 2026 році, затвердженого наказом МОН України від 23.03.26р. №504, та Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 26.02.2026 №373 Розробка та затвердження Правил прийому на навчання до КЗ «КФМК»ДОР» на 2026 рік	Березень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
8.	Затвердження Положення про приймальну комісію на підставі Наказу МОН № 1085 від 15.10.2015 р.	Квітень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
9.	Розробка та затвердження Положення про співбесіду	Квітень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
10.	Розробка та затвердження програм вступних випробувань у формі співбесіди та розміщення їх на веб-сайті коледжу	Березень – квітень 2026	Голови ЦК, відповідальний секретар ПК, інженер-програміст

11.	Затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, апеляційної комісії	Травень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
12.	Затвердження складу відбіркової комісії	Травень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
13.	Наповнення сторінки Вступника на сайті коледжу актуальною та оновленою інформацією щодо питань вступу	Постійно	Відповідальний секретар ПК, інженер-програміст
14.	Підготовка та затвердження документації для проведення вступних випробувань: білетів до співбесіди, критеріїв оцінювання, аркушів співбесіди	До 30 травня 2026	Голови ЦК, відповідальний секретар ПК
15.	Розміщення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти основних та небюджетних конкурсних пропозицій	Згідно строків, вказаних в Порядку прийому	Відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
16.	Створення консультативного центру щодо реєстрації електронних кабінетів вступників	з 1 червня 2026р.	Адміністратор ЄДЕБО, члени відбіркової комісії
17.	Затвердження розкладу вступних випробувань для вступників	Не пізніше 13.06.2026 р.	Голова ПК, відповідальний секретар ПК
18.	Прийом заяв та документів від вступників	Липень-серпень 2026	Відбіркова комісія, технічний секретар ПК
19.	Проведення вступних випробувань	Липень-серпень 2026	Члени ПЕК, голови ПЕК, відповідальний секретар ПК, члени ПК
20.	Рекомендації щодо зарахування на навчання вступників	Серпень 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК,
21.	Додаткове зарахування вступників при наявності вільних місць ліцензованого обсягу за кошти фізичних/юридичних осіб	до 15 жовтня 2026	Голова ПК, відповідальний секретар ПК, адміністратор ЄДЕБО
22.	Узагальнення результатів вступної кампанії. Складання звіту за результатами роботи приймальної комісії в 2026 році	жовтень-листопад 2026	Відповідальний секретар ПК

Відповідальний секретар ПК

/Злата ЧЕРКАШИНА/