

**ВИЩИЙ ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «МОНАДА»**

**«Розглянуто та затверджено»
На засідання Педагогічної ради
ВПНЗ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
Протокол №5 від 26.03.2025 р.
Голова Педагогічної ради
Юлія БРЕЙДАК**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИМАЙЛЬНУ КОМІСІЮ
В 2025 РОЦІ**

Львів 2025

Положення
про приймальну комісію закладу фахової передвищої освіти
Вищий приватний навчальний заклад
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі - Коледж), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про фахову передвищу освіту», (далі – Закон), 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, Порядку прийому на навчання закладів фахової передвищої та вищої освіти в 2025 р. затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України №166 від 07 лютого 2025 р., Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 168 від 10 лютого 2025р., Правил прийому до навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Правила прийому), статуту навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» та положення про Приймальну комісію навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», 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 (заступники) 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 (заступники директора, завідувачі відділень);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» до початку календарного року.

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

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди;

фахові атестаційні комісії;

комісія для розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркова комісія (відбіркові комісії) – для філій закладу.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня, освітнього ступеня НРК5, НРК6, НРК7).

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні (науково-педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Комісія для розгляду мотиваційних листів утворюється для оцінки особистої зацікавленості вступника щодо навчання в ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» на певну освітню, освітньо-професійну програму та відповідні очікування.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних (науково-педагогічних) працівників навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра (спеціаліста, магістра) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор філії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних (науково-педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій) навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркових комісій та комісій для розгляду мотиваційних листів підписується керівником навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» не пізніше 26 квітня.

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 комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються педагогічною радою закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада»;

організує прийом заяв 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 навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті навчального закладу www.monada.lviv.ua цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому, в електронному вигляді.

Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією закладу освіти у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

номер, PIN-код та рік сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений цим Порядком;

тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката національного мультипредметного тесту);

реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

2. За окремих умов заяви подаються в паперовому вигляді.

Заява тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії закладу освіти у довільній формі.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації, освітньо-професійної програми), основу вступу, форму здобуття фахової передвищої освіти, інформацію про вступника.

Під час реєстрації заяв на основні конкурсні пропозиції вступники обов'язково зазначають «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення».

До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

копію військово–облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово–обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством;

копію документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

кольорову фотокартку розміром 3: 4 см в електронній формі (у вигляді файлу розміром до 1 Мб).

3. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою навчального закладу або 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 навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

При умові подачі документів в паперовому вигляді, заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

дата прийому документів;

номер заяви з ЄДЕБО;

прізвище, ім'я та по батькові; стать (чол./жін.);

дата народження;

місце проживання;

номер, серія, дата видачі та тип документа про освіту, здобутий ступінь/освітньо- кваліфікаційний рівень;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-професійний рівень);

подані результати національного мультипредметного тесту (номер та рік сертифікату, предмети та бали);

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержанні 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 навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

4. Під час прийняття на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти (далі - Документ), обов'язковою є процедура визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до Порядку визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції

України 27 травня 2015 року за № 614/27059 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 вересня 2022 року № 784), Порядку визнання в Україні документів про загальну середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту, що відповідають 2-5 рівням Національної рамки кваліфікацій, виданих закладами освіти іноземних держав, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 615/27060 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 вересня 2022 року № 784).

5. 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 заклад освіти 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.

6. Розклад проведення творчих конкурсів, співбесід, фахових іспитів затверджується головою приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» www.monada.lviv.ua

7. Для проведення вступних іспитів навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу, вступного іспиту.

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

9. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (творчих конкурсів), співбесід, фахових іспитів складають необхідні програми вступних випробувань, що проводяться навчальним закладом, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника.

Форма вступних іспитів у навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра медичного спрямування на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього

незалежного оцінювання відповідного року.

Програми співбесід та фахових іспитів затверджуються не пізніше 26 квітня.

Співбесіди мають характер тестування з предмету НМТ(для вступників для здобуття вищої освіти) або з предмету вказаному в Правилах прийому та подальшої співбесіди з вступником. Фаховий іспит проводиться у формі тестування з певних предметів (хімія або фармакологія).

Форма вступних випробувань у навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

3. Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня року вступу).

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4. Вступне випробування в формі тестування та подальшої співбесіди проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії, згідно з розкладом у день вступного випробування. Норма часу: тестування – 1-1,5 год, обговорення – 15 хв. на 1 вступника; вступне випробування в формі фахового іспиту – 1 год.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

5. Бланки аркушів співбесіди Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада», який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

6. 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 роботи такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

7. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших конкурсах 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.

8. Перевірка тестових завдань проводиться тільки у приміщенні навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

9. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

10. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче рівня, ніж визначені Приймальною комісією та Правилами прийому рівнем, необхідним для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, участі в конкурсі не допускаються.

11. Апеляція вступника щодо оцінки отриманої на вступному випробуванні у

навчальному закладі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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.

12. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться в ЄДЕБО.

13. Офіційне оголошення здійснюється шляхом розміщення відомостей на веб-сайті навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» www.monada.lviv.ua.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому або в алфавітному порядку. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо.

2. 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 ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» 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.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання подає до Приймальної (відбіркової) комісії копії документа (одного з документів), що посвідчує особу, свідоцтва про здобуття базової середньої освіти з додатком, свідоцтва про повну загальну середню освіту з додатком, сертифікатів національного мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, копію військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством. Зазначені копії документів зберігаються у навчальному закладі ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» протягом усього строку навчання разом.

3. Виконання вимог до зарахування передбачає подання вступником військово-облікового документа (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством.

4. Подання документів може здійснюватися, крім, особистого подання шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії в терміни, визначені Правилами прийому. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;

- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікаційного електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (на загальних умовах, за

результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

6. На підставі рішення Приймальної комісії керівник навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті закладу www.monada.lviv.ua.

7. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до навчального закладу.

8. Після видання керівником навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО, протягом доби, відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

9. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до іншого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради навчального закладу ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».