

**Вищий приватний навчальний заклад
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВИЩОГО ПРИВАТНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «МОНАДА»**

**«Розглянуто та затверджено»
на засіданні Педагогічної ради
ВПНЗ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
протокол № 5 від 11.05.2026 р.**

**Голова Педагогічної ради
Юлія БРЕЙДАК**



I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган 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 до закладів фахової передвищої в 2026 р. затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 504 від 23 березня 2026 р., Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у 2026 році до ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Правила прийому), Статуту ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» та Положення про Приймальну комісію ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» (далі – Положення).

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

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділень);

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

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виробничої роботи ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора 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 директором 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 директора утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії для проведення вступних випробувань у формі співбесіди;

комісія для проведення та оцінювання творчого конкурсу у формі різьблення;

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 для проведення індивідуальних усних співбесід та комісія для проведення та оцінювання творчого конкурсу у формі різьблення утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому.

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

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

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором 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) ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».

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 та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до коледжу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту 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 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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;
організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
забезпечує оприлюднення на веб-сайті коледжу 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 Правилами прийому, в електронному вигляді.

Заява в електронній вигляді реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією коледжу 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 Правилами прийому;

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.

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

2. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії коледжу (за згодою закладу освіти або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території України або території активних бойових дій - дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідними помітками в разі дистанційної подачі заяви). Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Вимога використання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, не поширюється на осіб, що перебувають на тимчасово окупованих територіях України. Такі особи можуть надіслати засобами дистанційного зв'язку відцифровані (скановані, фотокопії) заяви, складені у письмовій формі.

3. 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.

Вступники, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території, або переселилися з неї після 01 жовтня року, що передує року вступу, зазначають це в заяві.

Під час реєстрації заяв на небюджетну конкурсну пропозицію вступники претендують на участь в конкурсі виключно за кошти фізичних або юридичних осіб і поінформовані про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення, у заявах 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".

Врахування права на спеціальні умови підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву, на підставі документа, наявного у даних фізичної особи в ЄДЕБО.

4. Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

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". Особи, яким виповнилося 14 років після 01 січня року вступу, можуть вступати за свідцтвом про народження за умови пред'явлення особисто 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" впродовж 90 календарних днів після зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи;

військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукованій) формах, або військово-обліковий документ, що визначає належність його власника до військового обов'язку, виданий до набрання чинності Законом України від 11 квітня 2024 року № 3633-ІХ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку" (у військовозобов'язаних та резервістів - військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, у призовників - посвідчення про приписку до призовної дільниці, для військовослужбовців - військово-обліковий документ військовослужбовця, який засвідчує статус військовослужбовця і його службове становище, або інший документ військової частини про проходження особою військової служби, а також документ військової частини про надання військовим командуванням дозволу військовослужбовцю навчатись без відриву від військової служби), крім випадків, передбачених законодавством;

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 ЄДЕБО.

Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України, або переселилися з неї після 01 жовтня року, що передує року вступу, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

5. 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);

медичну довідку форми 086/0.

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

6. Особа, яка має підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів до подання першої заяви має звернутись до одного із закладів фахової передвищої освіти (особисто або електронною поштою, якщо заклад фахової передвищої освіти спроможний дистанційно провести належну перевірку документів) та надати документи, що підтверджують указане право, для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та завантаження сканованих копій цих документів.

Відомості про документи (копії документів у разі їх відсутності в інформаційно-телекомунікаційних системах), що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, вступник подає особисто або засобами електронного зв'язку одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, але не пізніше ніж 21 серпня (вступ на основі БСО) або 30 серпня (вступ на основі ПЗСО, КР).

Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі, унеможливають їх реалізацію.

7. Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною (відбірковою) комісією закладу освіти, до якого вони подаються. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

8. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення.

9. 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.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на веб-сайті коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

10. Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) фіксуються в заяві вступника і підтверджуються його особистим (кваліфікованим електронним) підписом під час подання заяви.

11. Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована закладом освіти на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніше як за день до дати закінчення подання електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

12. 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).

13. Документи про вищу духовну освіту приймаються в разі подання свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту, отриманого особою відповідно до Порядку державного визнання документів про вищу духовну освіту, наукові ступені та вчені звання, виданих закладами вищої духовної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 652, або в разі її здобуття особами до 01 вересня 2018 року та подання рішення вченої ради закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад освіти, який здійснює підготовку за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра щодо визнання відповідного документа про вищу духовну освіту.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних

випробувань - творчих конкурсів, співбесід, складають необхідні програми вступних випробувань, що проводяться коледжем, завдання, критерії оцінювання відповіді вступника.

Форма вступних іспитів у коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра медичного спрямування на основі БСО та ПЗСО проводяться співбесіди з предметів визначеними Правилами прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у 2026 році у ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада». Програма співбесід для вступників на основі БСО складені на основі державного стандарту базової середньої освіти і згідно зі стандартними типовими навчальними планами загально-освітніх навчальних закладів, на основі чинних навчальних програм загальноосвітніх навчальних закладів; для ступеня фахового молодшого бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти, КР, НРК5, НРК6, НРК7 вступні випробування проводяться у вигляді співбесіди відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року, з предметів визначеними Правилами прийому.

Вступні випробування мають характер співбесіди з предмету вказаному в Правилах прийому після опрацювання питань у тестовому вигляді. Програми співбесід затверджуються не пізніше 01 червня.

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

3. Для проведення вступних іспитів коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу.

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

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

6. Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідоцтва 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.

7. Вступне випробування проводиться в формі співбесіди після опрацювання вступником запитань у тестовому вигляді. В ході співбесіди вступник обґрунтовує свою відповідь. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії, згідно з розкладом у день вступного випробування. Норма часу: обговорення – 15 хв. на 1 вступника; вступне випробування у вигляді творчого конкурсу – 3 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 та творчого конкурсу оголошується вступникові в день її проведення.

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

9. 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.

10. 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.

11. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

12. 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 не допускаються.

13. 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.

14. Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться в ЄДЕБО.

15. Офіційне оголошення здійснюється шляхом розміщення відомостей на веб-сайті 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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

2. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між 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 копію 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/фахової передвищої 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, медичну довідку форми 086/0. Зазначені копії документів зберігаються у ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» протягом усього строку навчання разом.

3. 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.

4. 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 творчого конкурсу тощо).

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

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

7. Після видання керівником 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 Правилами прийому.

8. 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 ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада».