

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор

Б.Б. Івнєв

«04»

2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

Про Відбіркову комісію  
щодо організації прийому заявок, вивчення відповідності документів та  
надання рекомендацій на видачу запрошень на навчання іноземцям  
ПВНЗ «Київський медичний університет»  
в 2021 році

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої ради  
(Протокол № 6  
від 28-12 2020 р.)

Київ-2020

## **I. Загальна частина**

1. Це Положення визначає порядок створення, організаційні і процедурні засади діяльності комісії вищого навчального закладу щодо прийому заявок, вивчення відповідності документів та надання рекомендацій на видачу запрошень на навчання іноземцям (далі – Комісія), завдання й обов'язки її членів.

2. На Комісію покладаються обов'язки з проведення у ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) процедури вивчення відповідності документів іноземця та процедури надання рекомендацій щодо запрошення іноземця на навчання за обраною ним освітньою (освітньою-професійною чи освітньо-науковою) програмою.

3. Процедура вивчення відповідності документів іноземця і процедура надання рекомендацій здійснюється Комісією з метою надання згоди на видачу запрошення навчальним закладом з метою його прибуття до України для здобуття відповідного ступеня вищої, післядипломної освіти (підвищення кваліфікації, стажування), навчання в аспірантурі, докторантурі, клінічній ординатурі, лікарській резидентурі, на підготовчому відділенні. Рішенням Комісії про відповідність підтверджується право власника Документа на подання уповноваженому державному підприємству заповненого запрошення в електронній формі для реєстрації в електронному журналі.

Комісія у своїй діяльності керується Наказом Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 року № 1541 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11 грудня 2015 року № 1272) про «Порядок видачі іноземцям та особам без громадянства запрошень на навчання (стажування) в Україні та їх реєстрації», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 листопада 2013 р. за № 2005/24537, Конституцією України, Законом України «Про освіту» від 23 травня 1991 року № 1060-ХІІ, Законом України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014 року № 1556-VII, Порядком визнання в Україні документів про середню, середню професійну, професійну освіту, виданих навчальними закладами інших держав та Порядком визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти (наказ МОН від 05 травня 2015 р. № 504, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 р.), далі – Порядки визнання, Порядком організації набору на навчання (стажування) іноземців та осіб без громадянства (Наказ МОН № 1541 від 01 листопада 2013 р.), а також використовує такі документи та джерела: реєстр документів про освіту, стандарт оформлення документів про середню та вищу освіту іноземних країн, реєстр органів акредитації/забезпечення якості освіти, міністерств освіти, асоціацій агенцій з акредитації/забезпечення якості освіти, офіційні національні публікації про освітню систему; веб-сайти визнаних міжнародних організацій, веб-сайти мереж оцінювачів дипломів; національні рамки кваліфікацій, реєстр країн, з якими Україною вкладені угоди, що регулюють питання визнання та еквівалентності документів про освіту, академічного рейтингу університетів світу – Academic Ranking of World Universities (ARWU), список країн, що входять до Організації економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР).

## **II. Склад і структура Комісії**

1. Склад Комісії формується з урахуванням основних завдань та функцій Комісії та затверджується наказом ректора Університету. Зміни до складу Комісії вносяться за поданням голови Комісії та затверджуються наказом керівника Університету.

2. Комісія складається з голови, заступника голови та відповідального секретаря. Склад комісії формується за посадами:

- Голова: декан міжнародного факультету;
- Заступник голови: директор Навчально-методичного центру;
- Відповідальний секретар: експерт міжнародного факультету.

Голова, заступник голови та відповідальний секретар призначаються наказом ректора Університету.

3. Наказ про затвердження складу Комісії видається ректором Університету.
4. Список працівників, які можуть залучатися до роботи для забезпечення діяльності Комісії, затверджується наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Університету та інших.

### **III. Основні завдання та обов'язки Комісії**

1. Надання інформації власникам Документів, іншим особам, які представляють їх інтереси з питань процедури вивчення відповідності (далі – Заявники), що звернулися з метою зарахування власника Документа на навчання, про необхідність, порядок проведення, розгляд документів та результати процедури вивчення відповідності в Університеті.
2. Організація прийому заяв та Документів від Заявників для проведення процедури вивчення відповідності, перелік яких визначений у п.п. 6 і 8 Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 року № 1541.
3. Вивчення відповідності поданих Документів до переліку необхідних для проведення процедури реєстрації запрошень в електронному журналі уповноваженого державного підприємства.
4. Проведення процедури вивчення відповідності Документів враховуючи Порядок визнання та діючого законодавства:
  - 4.1. перевірка автентичності Документа і Додатка до нього;
  - 4.2. підтвердження статусу освітньої установи, яка видала Документ, та/або програми освіти (з вищої освіти);
  - 4.3. оцінка кваліфікації або періоду навчання, зазначеної(го) в Документі, встановлення еквівалентності освітньому та освітньо-професійному ступеню в Україні, академічних прав.
5. Оформлення рішення в установленому законодавством порядку:
  - 5.1. складання протоколу про результати рекомендацій щодо вивчення відповідності Документів.
6. Занесення необхідної інформації до електронного журналу зареєстрованих в уповноваженому державному підприємстві запрошень іноземців.
7. Перегляд справ, у разі незгоди Заявника з результатами процедури вивчення відповідності.

### **IV. Організація роботи Комісії**

1. Голова Комісії:
  - організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань і функцій;
  - головує на її засіданнях, визначає коло питань, що підлягають розгляду, функціональні обов'язки кожного члена Комісії;
  - призначає відповідальних членів Комісії за розгляд поданих справ для проведення процедури вивчення відповідності;
  - проводить підготовку проведення засідань Комісії і матеріалів, що підлягають розгляду, а саме:
    - перевірку автентичності Документа та Додатка до нього;
    - підтвердження статусу освітньої установи та/або програми освіти (з вищої освіти);
    - проводить оцінку кваліфікації або періоду навчання, зазначеної(го) в Документі і встановлення еквівалентності освітньому ступеню в Україні, академічних прав;
    - здійснення перегляду справ, у разі незгоди Заявника з результатами процедури вивчення відповідності.
  - доводить до відома структурних підрозділів Університету та окремих осіб рішення Комісії;

- забезпечує надання інформації про процедуру вивчення відповідності, розгляд документів та результати процедури вивчення відповідності Заявникові.

2. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

3. Відповідальний секретар Комісії:

- здійснює прийом заяв щодо проведення процедури вивчення відповідності заяв-згод на перевірку та обробку персональних даних від Заявників;

- здійснює перевірку поданих Документів на відповідність переліку зазначених у п.п. 6 і 8 Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 року № 1541 для проведення вивчення відповідності;

- забезпечує ведення документообігу Комісії й архіву

- вносить необхідну інформацію до електронного журналу визнання в Україні іноземних освітніх документів;

- виконує за дорученням Голови Комісії інші завдання, що відносяться до його компетенції.

4. Прийняття рішення.

Дані, отримані під час перевірки автентичності, підтвердження статусу освітньої установи та/або програми освіти (з вищої освіти), оцінки кваліфікації і встановлення еквівалентності оформлюється протоколом про результати процедури вивчення відповідності Документів (далі – Протокол).

Протокол завіряється підписами Голови Комісії та членами Комісії.

Протокол Комісії або ENIC Ukraine про результати процедури вивчення відповідності освітніх документів про середню освіту є підставою для прийняття остаточного рішення, яке оформлюється в установленому законодавством порядку.

Комісія оформлює в установленому законодавством порядку одне з таких рішень:

- про рекомендацію на видачу запрошення на навчання, на підставі якого Заявнику видається видрукуване запрошення на бланку уповноваженого державного підприємства;

- про відмову у видачі запрошення на навчання, про що Заявнику направляється відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

Комісія забезпечує подання заповненого запрошення уповноваженому державному підприємству в електронній формі разом з електронними копіями документів відповідно до п.6 Наказу Міністерства освіти і науки України від 01.11.2013 року № 1541.

Інформація про процедуру вивчення відповідності надсилається електронною поштою на адресу Заявника.

5. Перегляд результатів.

У разі незгоди Заявника з результатами процедури вивчення відповідності, Заявник може звернутися до Комісії із мотивованою заявою про перегляд справи та може надати додаткові документи щодо отриманої освіти. У такому випадку Комісія переглядає всі додатково надані Заявником документи та проводить їх дослідження, у результаті якого попереднє рішення про згоду на видачу запрошення на навчання або відмову у видачі запрошення на навчання може бути переглянуто.

6. Недостовірна інформація.

У випадку встановлення факту недостовірності інформації, зазначеної у поданих для процедури вивчення відповідності Документів, прийняття рішення про рекомендацію на видачу запрошення на навчання Документа унеможливується.

7. Втручання в діяльність Комісії з боку громадських, політичних та інших організацій не дозволяється.