

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ПВНЗ «Київський
медичний університет»

Борис ІВНЄВ

« 30 » 20 21 року



**ПОЛОЖЕННЯ
про Відбіркову комісію
з прийому на навчання іноземних громадян
та осіб без громадянства
ПВНЗ «Київський медичний університет»
в 2022 році**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол № 5
від 29 грудня 2021 р.)

I. Загальні положення

1.1. Положення про Відбіркову комісію з прийому на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Відбіркова комісія) розроблено на основі Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 13 жовтня 2021 року за № 1098 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 року за № 1542/37164, Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, Положення про Приймальну комісію університету у 2022 році, Правил прийому на навчання до університету в 2022 році.

1.2. Відбіркова комісія створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ, проведення конкурсного відбору вступників – іноземних громадян та осіб без громадянства (далі – іноземці) до університету, а також для виконання інших функцій, покладених на них Приймальною комісією університету. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії університету.

Термін повноважень Відбіркової комісії становить один рік.

1.3. До складу Відбіркової комісії входять голова – один із проректорів університету, відповідальний секретар Відбіркової комісії, члени Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників, співробітники деканату міжнародного факультету, навчально-допоміжного персоналу університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

У Відбірковій комісії Університету створюються підрозділи, які відповідають за проведення вступних іспитів: предметні екзаменаційні комісії та апеляційні комісії.

1.4. Склад Відбіркової комісії затверджується наказом Ректора університету.

1.5. Голова Відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

1.7. До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

Усі рішення Відбіркової комісії приймаються згідно з чинним законодавством України, не повинні суперечити Умовам прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2022 році (затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року за № 1098) та Правилам прийому до університету у 2022 році, узгоджуються із Приймальною комісією університету та доводяться до відома вступників.

II. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо набору на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету.

2.2. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.3. Проводить консультації вступників з питань вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, схильностям і рівню підготовки вступника.

2.4. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі потреби, засвідчує копії документів із оригіналами.

2.5. Надає вступнику вичерпну інформацію щодо конкурсного відбору вступників.

2.6. Координує діяльність усіх підрозділів Відбіркової комісії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.7. Організовує та проводить вступні іспити.

2.8. Організовує набір іноземних громадян та осіб без громадянства на навчання та поновлення їх в Університеті.

2.9. Організовує відбір та зарахування іноземних громадян та осіб без громадянства на навчальні програми підготовчого відділення.

2.10. Організовує прийом заяв та документів від іноземних абітурієнтів в паперовому вигляді, проводить оцінку поданих іноземцем документів (вивчення відповідності документів іноземця встановленим навчальним закладом вимогам щодо прийому на навчання за обраною ним освітньою програмою), за необхідністю, визначеною Відбірковою комісією.

Рішення Відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома Приймальної комісії університету та вступників.

Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються Головою (заступником голови) і відповідальним секретарем Відбіркової комісії.

III. Організація роботи Відбіркової комісії

3.1. Відбіркова комісія проводить прийом заяв та документів вступників у терміни, передбачені Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 13 жовтня 2021 року за № 1098 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 року за № 1542/37164 та Правилами прийому на навчання до Університету в 2022 році.

Для вступу до Університету іноземець особисто подає до Відбіркової комісії з прийому на навчання іноземців заяву у паперовій формі.

До заяви іноземець додає:

- документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);
- у разі переведення або поновлення на навчання додається академічна довідка, видана іноземним/українським навчальним закладом;

- оригінал та копію документа, в якому міститься інформація про зміст навчальної програми за попереднім ступенем (рівнем) вищої освіти, отримані кредити, тривалість навчання та успішність з навчальних дисциплін при вступі для здобуття ступеня магістра;
- копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- поліс медичного страхування якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- 10 фотокарток розміром 35 x 45 мм;
- копію посвідчення закордонного українця (за наявності);
- письмову згоду на обробку персональних даних.

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

3.2. Відбіркова комісія оформлює особові справи вступників згідно із Правилами прийому до університету.

3.3. Відбіркова комісія розглядає на своєму засіданні заяви та документи від іноземців та приймає рішення про допуск вступників до вступних іспитів, що оформлюється протоколом. Протокол передається до Приймальної комісії Університету.

3.4. Відбіркова комісія повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів.

3.5. Відбіркова комісія організовує проведення вступних іспитів згідно цього Положення.

3.6. Відбіркова комісія слідкує за дотриманням порядку при проведенні вступних іспитів, не допускає до приміщень, де проводяться вступні іспити, сторонніх осіб без дозволу голови Відбіркової комісії.

3.7. Відбіркова комісія оголошує вступникам результати вступних іспитів не пізніше наступного дня після проведення вступного іспиту.

3.8. Відбіркова комісія передає до студентського столу або до деканату міжнародного факультету оформлені особові справи вступників, які були зараховані на навчання до Університету.

3.9. Копії документів і фотокартки незархованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються у архіві протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Університетом, тестові завдання, критерії оцінювання, тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали (тестові завдання) тиражуються в необхідній кількості і

зберігаються як документи суворої звітності у відповідального секретаря Приймальної комісії.

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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 (Відбіркової) комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Вступні іспити (у формі письмового тестування) приймають не менше двох членів предметної екзаменаційної комісії у кожній аудиторії.

4.4. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

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

Результати вступного іспиту оцінюються за 200 бальною шкалою.

4.5. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у іспитах, 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. 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 предметної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.7. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, а також вступники, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у подальших іспитах і конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Відбіркової 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 екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Відбіркової комісії.

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

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного іспиту тощо) відповідальний секретар Відбіркової комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.10. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі.

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 Відбіркової комісії.

4.11. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю Відбіркової комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Відомості про результати вступних іспитів та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

4.12. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

Рішенням Приймальної (Відбіркової) комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність, можуть бути зараховані

для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність у цьому самому закладі освіти.

4.13. Апеляції вступників на результати вступних іспитів, що проведені в Університеті, розглядає апеляційна комісія Університету, склад та порядок роботи якої затверджується наказом ректора Університету. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Університеті (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.

V. Зарахування вступників

5.1. Відбіркова комісія ухвалює на своєму засіданні рішення про рекомендацію Приймальної комісії щодо зарахування вступників, що оформлюється протоколом. На засіданні Приймальної комісії ухвалюється рішення про зарахування вступників, що оформлюється протоколом.

Накази про зарахування на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО.

5.2. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.3. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме подання вступником недостовірних персональних даних або недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти та є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до Університету за власним бажанням, відраховані із Університету за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

5.4. Втручання в діяльність Відбіркової комісії з боку громадських, політичних та інших організацій не дозволяється.