

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



**ПОЛОЖЕННЯ
про Виїзну відбіркову комісію
з прийому на навчання іноземних громадян
та осіб без громадянства
ПВНЗ «Київський медичний університет»
в 2023 році**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол № 6
від «15» грудня 2022р.)

I. Загальні положення

1.1. Положення про Виїзну відбіркову комісію (далі – Комісія) з прийому на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі – Університет) розроблено на основі Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ПВНЗ «Київський медичний університет» у 2023 році (далі – Правила прийому), 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 2023 році.

1.2. 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. Комісія працює під керівництвом Приймальної комісії Університету.

1.3. Строк повноважень Комісії становить один рік.

1.4. До складу Комісії входять голова, відповідальний секретар, члени комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників або навчально-допоміжного персоналу університету, кількість яких визначається, виходячи з її потреб.

1.5. У Комісії Університету створюються підрозділи, які відповідають за проведення вступних іспитів: виїзні предметні екзаменаційні комісії та апеляційна комісія.

1.6. Склад Комісії затверджується наказом Ректора університету до 01 березня.

1.7. Голова Комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.8. Склад Комісії щороку оновлюється не менше як на третину.

1.9. До роботи у Комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Університету у поточному році.

1.10. Усі рішення Комісії приймаються згідно з чинним законодавством України, не повинні суперечити Правилам прийому до університету у 2023 році, узгоджуються із Приймальною комісією університету та доводяться до відома вступників.

II. Основні завдання та обов'язки Комісії

2.1. З метою успішного вирішення завдань щодо набору на навчання іноземців Комісія виконує такі обов'язки:

2.1.1. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету.

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

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

2.1.4. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі потреби, засвідчує копії документів із оригіналами. Формує особову справу вступника.

2.1.5. Надає вступнику вичерпну інформацію щодо конкурсного відбору вступників.

2.1.6. Координує діяльність усіх підрозділів Комісії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.

2.1.7. Організовує набір іноземців на навчання та поновлення їх в Університеті.

2.1.8. Організовує та проводить вступні іспити.

2.1.9. Організовує відбір та зарахування іноземців на навчальні програми підготовчого відділення.

2.1.10. 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).

2.1.11. Надає Приймальній комісії протоколи рішень Комісії щодо допуску абітурієнтів до вступних іспитів, щодо затвердження результатів вступних іспитів та щодо рекомендацій вступників на зарахування до Університету або поновлення на навчання.

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

2.3. Рішення Комісії оформлюються протоколами, які підписуються Головою (заступником голови) і відповідальним секретарем Комісії.

III. Організація роботи Комісії

3.1. Комісія проводить прийом заяв та документів вступників у терміни, передбачені Правилами прийому. Проводить прийом документів для поновлення на навчання в Університет.

3.2. Для вступу до Університету іноземець особисто подає до Комісії заяву у паперовій формі.

До заяви іноземець додає:

- 1) документ (оригінал та його копію) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;
- 2) додаток (оригінал та його копію) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);
- 3) академічну довідку, видану іноземним/українським закладом освіти (у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу, додається академічна довідка);

- 4) оригінал і копію документа, у якому міститься інформація про зміст навчальної програми за попереднім ступенем (рівнем) вищої освіти, отримані кредити, тривалість навчання та успішність з навчальних дисциплін (у разі відсутності цієї інформації у додатку до документа про освіту), при вступі для здобуття ступеня магістра або післядипломної освіти, якщо відсутність цієї інформації унеможливило здійснити визнання кваліфікації за документом;
- 5) копію паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства;
- 6) поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;
- 7) 4 фотокартки розміром 30 x 40 мм;
- 8) копію посвідчення закордонного українця (за наявності);
- 9) письмову згоду на обробку персональних даних.

Документи, зазначені у підпунктах 1 - 5 цього пункту, мають бути перекладені українською мовою з нотаріальним засвідченням перекладу.

Документи, зазначені у підпунктах 1 - 4 цього пункту, мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Заява та документи, зазначені в цьому пункті, зберігаються в особовій справі вступників/студентів.

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

3.4. Комісія оформлює особові справи вступників згідно із Правилами прийому до університету.

3.5. Комісія розглядає на своєму засіданні заяви та документи від іноземців та приймає рішення про допуск вступників до вступних іспитів, що оформлюється протоколом. Протокол щодо допуску вступника до вступних випробувань передається до Приймальної комісії Університету.

3.6. Комісія повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів.

3.7. Комісія організовує проведення вступних іспитів згідно цього Положення.

3.8. Комісія слідкує за дотриманням порядку при проведенні вступних іспитів, не допускає до приміщень, де проводяться вступні іспити, сторонніх осіб без дозволу голови Комісії.

3.9. Комісія оголошує вступникам результати вступних іспитів не пізніше наступного дня після проведення вступного іспиту.

3.10. Комісія розглядає на своєму результати вступних іспитів іноземців та приймає рішення про затвердження результатів вступних іспитів, що оформлюється протоколом. Протокол про затвердження результатів вступних іспитів передається до Приймальної комісії Університету.

3.11. Комісія передає до студентського столу або до деканату міжнародного факультету оформлені належним чином особові справи вступників, які були

зараховані/поновлені на навчання до Університету впродовж місяця з дати підписання наказу про зарахування або поновлення студента на навчання.

3.12. Копії документів і фотокартки незарахованих 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 виїзних 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. Затвержені екзаменаційні матеріали (тестові завдання) тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності у відповідального секретаря Приймальної комісії.

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

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

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

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

4.6. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Комісії зберігаються у відповідального секретаря Комісії Університету, який видає їх голові виїзної 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 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.

4.7. Результати вступного іспиту оцінюються за 200 бальною шкалою.

4.8. 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.

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

4.10. 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 Комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

4.11. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

4.12. Після закінчення іспиту голова виїзної предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Комісії.

4.13. Відповідальний секретар 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 виїзної предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

4.14. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.15. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) повинна бути закінчена в день написання даних робіт.

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

4.16. Голова виїзної 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.

4.17. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами виїзної 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 Комісії.

4.18. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою виїзної предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретарю 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.

4.19. 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 (Виїзної відбіркової) комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність, можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність, навчання з якої впроваджено в Університеті.

4.20. 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 у присутності вступника не пізніше наступного дня після її подання. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V. Зарахування вступників

5.1. Комісія ухвалює на своєму засіданні рішення про рекомендацію Приймальній комісії щодо зарахування вступників, що оформлюється відповідним протоколом.

5.2. 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.

5.3. Після видання ректором Університету 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.

5.4. Рішення Комісії про рекомендацію щодо 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 освіту 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.

5.5. Втручання в діяльність Виїзної відбіркової комісії з боку громадських, політичних та інших організацій не дозволяється.

VI. Організація роботи щодо поновлення на навчання іноземних громадян та осіб без громадянства

6.1. Виїзна відбіркова комісія передає до директорату з питань освіти академічну довідку, академічну довідку слухача (в разі наявності) та наказ про визнання результатів навчання (в разі наявності) для підрахунку академічної різниці.

6.2. Директорат з питань освіти проводить підрахунок академічної різниці та визначає курс (семестр) для поновлення та передає результат до комісії.

6.3. Комісія ухвалює на своєму засіданні рішення про рекомендацію Приймальній комісії щодо поновлення вступників, що оформлюється відповідним протоколом.

6.4. Накази про поновлення на навчання видаються ректором Університету на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про поновлення на навчання формуються в ЄДЕБО.

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

6.6. Рішення Виїзної відбіркової комісії про рекомендацію щодо поновлення 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.

Поновлені особи можуть бути вилучені з наказу про поновлення (наказ про поновлення 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.