

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




**ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор**

Борис ІВНЄВ



**ПОЛОЖЕННЯ
про предметно-екзаменаційну комісію
ПВНЗ «Київський медичний університет»
в 2024 році**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол № )

Київ 2024

I. Загальні положення

1.1. Предметно-екзаменаційна комісія ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі Предметно-екзаменаційна комісія) – функціональний підрозділ Приймальної комісії, що створюється для проведення співбесід при вступі на навчання до ПВНЗ «Київський медичний університет» (далі Університет) для здобуття освітнього ступеня магістр на основі повної загальної середньої освіти та на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. Строк повноважень Предметно-екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.2. Предметно-екзаменаційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 р. за № 1353/27798), Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2024 № 266 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році» zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.03.2024 за № 379/41724 (далі Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Приватному вищому навчальному закладі «Київський медичний університет» в 2024 році (затверджених вченою радою ПВНЗ «Київський медичний університет» (протокол №6 від 28.03.2024), Статуту Університету та Положення про Приймальну комісію Університету.

1.3. Дія Положення про предметно-екзаменаційну комісію (далі Положення) поширюється на Предметно-екзаменаційну комісію, яка здійснює свою роботу під час організації вступних випробувань (співбесіди) при вступі на навчання до Університету.

1.3. Склад Предметно-екзаменаційних комісій затверджується наказом ректора Університету, який є головою Приймальної комісії.

1.4. Контроль за роботою Предметно-екзаменаційної комісії здійснює Приймальна комісія Університету.

II. Організація роботи та порядок утворення Предметно-екзаменаційної комісії

2.1. До складу Предметно-екзаменаційних комісій (не менше двох осіб) входять голова комісії та члени комісії. Голова та члени Предметно-екзаменаційної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних

(педагогічних) працівників Університету.

До складу Предметно-екзаменаційної комісії можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ тощо.

2.2. До складу Предметно-екзаменаційної комісії не можуть входити особи, діти яких у поточному році вступають до Університету.

2.3. Наказ про затвердження складу Предметно-екзаменаційної комісії підписується ректором Університету у строк протягом 30 календарних днів з моменту набрання чинності Порядку прийому.

2.4. Члени Предметної екзаменаційної комісії, не можуть бути членами Апеляційної комісії.

2.5. Голова Предметно-екзаменаційної комісії підпорядковується голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво його роботою через відповідального секретаря Приймальної комісії.

2.6. Члени Предметно-екзаменаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові Предметно-екзаменаційної комісії.

2.7. Порядок утворення Предметних екзаменаційних комісій:

– декани факультетів у терміни, що встановлюються Положенням про Приймальну комісію, подають відповідальному секретарю Приймальної комісії службові записки на ім'я голови Приймальної комісії з кандидатурами голів та членів Предметних екзаменаційних комісій з відповідних конкурсних предметів на спеціальності, за якими Університет оголошує прийом на навчання;

– на підставі службових записок, ректор Університету видає наказ про утворення Предметних екзаменаційних комісій із затвердженням голів та членів Предметних екзаменаційних комісій.

III. Основні завдання та обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії

3.1. Голова Предметно-екзаменаційної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали з конкурсного предмета комісії, яку він очолює:

- програма вступного випробування (співбесіди);
- питання до співбесіди;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

3.2. Екзаменаційні матеріали, голови Предметних екзаменаційних комісій через відповідального секретаря Приймальної комісії подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і

зберігаються як документи суворої звітності в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.3. Екзаменаційні білети розробляються головами Предметних екзаменаційних комісій особисто, в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути частково використані завдання, розроблені іншими викладачами кафедр. Відповідальність за зміст програм вступних випробувань та екзаменаційних матеріалів покладається на голів Предметних екзаменаційних комісій. Голові Предметно-екзаменаційної комісії забороняється до початку вступного випробування передавати або показувати екзаменаційні білети будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії.

3.4. Під час вступної кампанії голова Предметно-екзаменаційної комісії:
- підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну інформацію через відповідального секретаря Приймальної комісії;
- проводить консультації для вступників з вступного випробування, керує та контролює роботу членів Предметно-екзаменаційної комісії, за потреби перевіряє екзаменаційні роботи під час вступних випробувань.

3.5. Голова Предметно-екзаменаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Предметно-екзаменаційну комісію завдань і здійснення нею визначених функцій.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організація проведення вступних випробувань покладено на Приймальну комісію Університету.

4.2. Вступні випробування проводяться за розкладом, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання. Перед вступним випробуванням, за затвердженим розкладом, головою Предметно-екзаменаційної комісії проводиться консультація для вступників.

4.3. Для проведення вступних випробувань до Університету, формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів та відповідно до груп формуються відомості вступного випробування. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4.4. Вступні випробування проводяться в приміщенні Університету або за допомогою інформаційно-комунікативних технологій (за умови належної ідентифікації вступника), доступ до якої дозволяється членам Приймальної комісії, Предметно-екзаменаційної комісії та вступникам, які допущені до

складання вступних випробувань.

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

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

4.5. Співбесіда з кожного предмету проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Предметно-екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день проведення співбесіди. Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується членами предметно-екзаменаційної комісії. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Під час проведення вступних випробувань у кожному приміщенні, де проводиться вступне випробування, постійно повинні знаходитися не менше двох членів комісії.

При видачі вступнику екзаменаційного білету члени комісії перевіряють документи, що посвідчують особу вступника.

До початку проведення вступного випробування, Предметно-екзаменаційна комісія доводить до відома вступників про час початку та закінчення вступного випробування.

4.7. Тривалість вступного випробування визначається програмою вступного випробування.

4.8. Титульна сторінка письмової роботи, вкладка письмової роботи зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові Предметно-екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. 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.

4.9. 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. На екзаменаційній роботі такого

вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і для неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник надає усні відповіді на завдання білету, а члени Предметно-екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність наданих відповідей та оформлення титульної сторінки роботи.

4.11. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсному відборі 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.

4.12. Якщо вступник за визначений час не впорався та не встиг надати усну відповідь на всі запитання він перериває роботу і іспит завершується.

4.13. Після закінчення вступного випробування голова Предметно-екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці письмової роботи і вкладці письмової роботи. 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.

4.14. Після шифрування титульні сторінки письмової роботи зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Вкладки письмових робіт разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт.

4.15. Заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів комісії передаються головою Предметно-екзаменаційної комісії, відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.16. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсному відборі або зарахування на навчання, до подальшого складання

вступних випробувань та участі в конкурсному відборі не допускаються.

4.17. Результати вступних випробувань вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де й формується рейтинговий список вступників.

ПІДГОТОВЛЕНО:

Директор директорату з питань освіти

Микола ГРИШКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу

Ірина РЗАЄВА