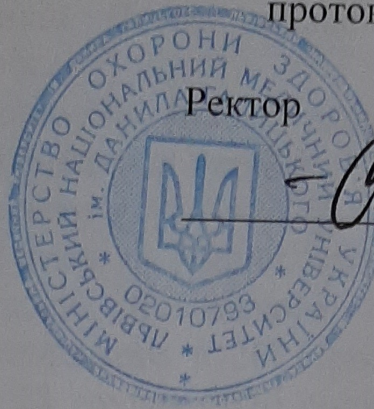


ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
Львівського національного медичного
університету імені Данила Галицького
“23” грудня 2020 року
протокол № 8-ВР



Ректор

Б.С. Зіменковський

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
Львівського національного медичного університету
імені Данила Галицького

Львів – 2020 рік

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Приймальна комісія) – робочий орган коледжу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу 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, Умов прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2021 році, затверджених наказом МОН від 30 жовтня 2020 року №1342 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького в 2021 році, затверджених рішенням Вченої ради університету від 23 грудня 2020 року, протокол № 8-ВР (далі – Правила прийому), Статуту Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та Положення про Приймальну комісію Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Голова Приймальної комісії призначається директор коледжу, який відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представник профспілкової організації, органів студентського самоврядування, відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького з числа провідних педагогічних працівників коледжу.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісія для проведення співбесід;

апеляційна комісія (апеляційні комісії).

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань та співбесід при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Медичного коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Медичного фахового коледжу Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Накази про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційних комісій, а також комісії з проведення співбесід видається ректором Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького не пізніше 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу коледжу.

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 комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію, акту узгодження) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету;

організовує 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 – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність структурних підрозділів коледжу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує 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 університету 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою коледжу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, який видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою або штампом коледжу.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою коледжу.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів коледжем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться коледжем, 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 за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, тестові завдання, диктанти з української мови, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в коледжі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

3. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить коледж у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової роботи, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії коледжу, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

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

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури: диктант - 1 година;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів 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 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 або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Під час іспиту абітурієнту дозволяється користуватися таблицями: “Періодична система хімічних елементів Д.І. Менделєєва”, “Розчинність основ, кислот та солей у воді”, “Відносна електронегативність елементів”, “Електрохімічний ряд напруг металів”, “Генетичним кодом”; при розв’язуванні задач – калькулятором.

8. Порядок проведення іспиту у формі тестування.

8.1. Час, відведений для письмового тестування з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому вказується в пояснювальній записці.

8.2. Після розміщення абітурієнтів в аудиторії один із членів екзаменаційної комісії інструктує вступників про порядок проведення

тестування та доручає одному з абітурієнтів відкрити запечатаний конверт із тестовими завданнями.

8.3. Кожний абітурієнт бере тестове завдання, номер якого фіксується у відомості реєстрації присутніх і видачі тестових завдань та отримує від члена екзаменаційної комісії бланки для роботи.

8.4. Рішення та відповіді на запитання тестових завдань записуються абітурієнтами на отриманих бланках роботи. Результати вирішених завдань у вигляді цифр заносяться абітурієнтами у таблицю відповідей (зразок написання цифр для таблиці відповідей додається). Автор роботи вказується тільки на титульному листі. При необхідності екзаменаційна комісія, на прохання абітурієнта, видає додаткові бланки вкладок.

8.5. Після закінчення іспиту абітурієнт здає екзаменаційній комісії тестову роботу та вкладене у неї тестове завдання, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

8.6. Особи, які не встигли за час іспиту повністю виконати тестові завдання, здають їх незакінченими.

8.7. Після закінчення іспиту, роботи від абітурієнтів приймають члени екзаменаційної комісії, звертаючи увагу на:

- правильність заповнення титульної сторінки роботи із внесенням номера тестового завдання;
- наявність тестового завдання та повного комплекту отриманих бланків.

8.8. Після закінчення іспиту члени екзаменаційної комісії здають відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику роботи абітурієнтів, їх екзаменаційні листки та відомості з реєстрацією використаних номерів тестових завдань, а також невикористані чисті бланки робіт та невикористані тестові завдання.

8.9. Роботи, в яких є будь-які умовні помітки, котрі б розкривали авторство роботи, вважаються дешифрованими.

9. Методика проведення диктанту на вступних іспитах.

9.1. Час, відведений на проведення диктанту, складає 1 астрономічну годину.

9.2. Текст диктанту читають тричі. Перший раз – для загального ознайомлення абітурієнтів зі змістом. Далі відбувається диктування і написання тексту. Екзаменатор читає текст диктанту в середньому темпі носія мови, дотримуючись правил орфоєпії. Диктування тексту здійснюється окремими реченнями. Якщо речення велике, то спочатку екзаменатор читає його повністю, а потім – логічно завершеними частинами або словосполученнями. Після закінчення написання диктанту екзаменатор читає текст втретє і робить паузи після кожного речення, а вступники перевіряють написане. Коли читання тексту завершено, абітурієнти здають роботи. Додаткова робота над текстом не дозволяється.

10. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу

Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні коледжу членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

13. Порядок перевірки екзаменаційних робіт та їх оцінювання.

13.1. Екзаменаційні роботи оцінюються згідно з критеріями, які затверджені приймальною комісією університету.

13.2. При оцінюванні тестових робіт екзаменаторами на бланку відповіді виставляється кількість балів за кожне питання, а в кінці загальна сума балів цифрою і прописом за підписами екзаменаторів.

14. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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 Приймальної комісії.

15. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

16. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в коледжі (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.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

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 за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в

установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в коледжі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання ректором Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького наказу про зарахування вступників на навчання проставляються в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікуються в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Мельничук О.О.