

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА БІОМЕДИЧНИХ НАУК»**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Приватного закладу вищої освіти
«Харківський інститут медицини та біомедичних наук»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ПЗВО «ХІМБН»

Голова Вченої ради

 **В. ОСТАПЕНКО**

(Протокол від 27.10.2021 р., № 01)

Введено в дію Наказом

від 27.10.2021 р. № 24

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ХАРКІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА БІОМЕДИЧНИХ НАУК» (далі - Приймальна комісія) – робочий орган Інституту, 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, Правил прийому на навчання до інституту в 2021 році, затверджених Наказом ректора (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою Інституту та вводиться в дію Наказом Ректора Інституту.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується Наказом Ректора Інституту, який є Головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник Голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником Голови Приймальної комісії призначається заступник Ректора.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається Ректором Інституту до початку вступної кампанії.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до Наказу Ректора Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- Предметні екзаменаційні комісії;
- Комісії для проведення співбесід;
- Фахові атестаційні комісії;
- Апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- Відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем магістра на основі повної загальної середньої освіти для окремих категорій вступників, якщо таке передбачене Правилами прийому. До складу

цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні педагогічні працівники Інституту.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого бакалавра/молодшого спеціаліста. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник Ректора Інституту або керівник структурного підрозділу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад Апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Інституту, які не є членами Предметної екзаменаційної комісії та Комісії для проведення співбесід Інституту. Порядок роботи Апеляційної комісії затверджується ректором інституту.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу Відбіркової комісії входять: голова - відповідальний секретар Приймальної комісії, а також члени Відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби Відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу Предметних екзаменаційних, Фахових атестаційних, Апеляційної та Відбіркової комісії підписується Ректором Інституту не пізніше початку вступної кампанії.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується Наказом Ректора Інституту з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Інституту.

1.4 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 і Фахових атестаційних комісій та Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Умов прийому, Статуту ПЗВО «Харківський інститут медицини та біомедичних наук», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Інституту;
- 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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності/освітньої програми, 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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3 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

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому.

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

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- стать, дата народження;
- місце проживання;
- найменування закладу освіти, що видав документ про здобутий освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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 (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії Інституту.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки Журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів Журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії інституту. У Журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії Інституту.

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

3.3 Для проведення вступних екзаменів Приймальною комісією Інституту формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного екзамену і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4 Розклад вступних екзаменів, що проводяться Інститутом, затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними формами навчання.

3.5 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 екзаменів

4.1 Голови Предметних екзаменаційних, Фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних екзаменів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних екзаменів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження Голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форми вступних екзаменів у Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року та вказуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеню вищої освіти - магістр на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні екзамени проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 На вступних екзаменах 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 екзамени, не допускаються.

4.3 Екзамен в усній формі або 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 екзамену.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4 Вступні екзамени у письмовій формі, що проводить Інститут у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий екзамен, 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.

Завдання вступних екзаменів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6 Для проведення письмових вступних екзаменів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- з української мови - 1 година;
- з інших предметів (згідно вимог Правил прийому) - 2-3 години;
- тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7 Під час проведення вступних екзаменів не допускається використання електронних приладів, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8 Після закінчення роботи над завданнями вступного екзамену вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9 Вступники, які не з'явилися на вступні екзамени без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших екзаменах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних екзаменів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних екзаменів.

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

Після закінчення екзамену голова Предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10 Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник 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 або фахової атестаційної) 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.

4.11 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту 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 або Фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12 Голова Предметної екзаменаційної або Фахової атестаційної 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 124 (100) балів, більше ніж на 175 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 поза конкурсом. 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 або Фахової атестаційної 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.

4.13 Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою Предметної екзаменаційної комісії або Фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14 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.

4.15 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному екзамені в Інституті (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

5.1 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 установлений 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого закладу освіти, 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 (Відбіркової) комісії копії 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 закладі освіти за іншою освітньою програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у закладі вищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2 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).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії керівник закладу вищої освіти 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 ПЗВО «ХІМБН».

5. Після видання Ректором Інституту 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.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ПЗВО «ХІМБН».