

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою ЄМУ

«28» 08 2025 року,

протокол № 1

Введено в дію наказом

від «28» 08 2025 року № 43-3Н

Ректор ЄМУ, доцент



Сергій АБРАМОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Європейського медичного університету

Дніпро

1. Приймальна комісія Європейського медичного університету (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Європейського медичного університету (далі - ЄМУ), 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, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Європейському медичному університеті в 2026 році (далі - Правила прийому), Статуту ЄМУ та Положення про Приймальну комісію ЄМУ (далі - Положення),

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Ректора ЄМУ, 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;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних

Підрозділів тощо);

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляд електронних заяв;

уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається один із проректорів ЄМУ.

Відповідальний секретар. Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом Ректора ЄМУ з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається Ректором до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу Ректора ЄМУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісія для проведення співбесід;

комісія з розгляду мотиваційних листів;

фахова атестаційна комісія;

предметні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркові комісії;

відділ інформаційно-технічного супроводу.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, або на основі попередньо здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

До складу цих комісій входять науково-педагогічні працівники ЄМУ, які можуть кваліфіковано оцінити рівень знань вступників із відповідних дисциплін.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється для оцінювання мотиваційних листів вступників при однакових конкурсних балах та однакових пріоритетностях заяв (якщо пріоритетність заяв використовується). До складу комісії входять заступник відповідального секретаря приймальної комісії та науково-педагогічні працівники кафедри мовної підготовки та гуманітарних наук ЄМУ. Робота комісії здійснюється за участю уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції.

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі освітнього ступеня бакалавра.

До складу цієї комісії входять науково-педагогічні працівники ЄМУ, які можуть кваліфіковано оцінити рівень знань вступників із відповідної дисципліни.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури.

До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої Ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник Ректора (проректор), 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 ЄМУ та вчителів системи загальної середньої освіти м. Дніпра, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЄМУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітнього ступеня бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується Ректором ЄМУ.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників. У ЄМУ утворюються відбіркові комісії для організації прийому на навчання: вітчизняних вступників; іноземних вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова – один із керівників факультетів, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ЄМУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Відділ інформаційно-технічного супроводу утворюється для проведення прийому заяв від вступників в електронній формі, подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, внесення змін до статусів заяв вступників в Єдиній базі, забезпечує взаємодію з технічними і інформаційними службами щодо створення умов для проведення вступної кампанії, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відділу інформаційно-технічного супроводу входять голова - уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, а також співробітники відділу інформаційних систем та технологій (ВІСТ) ЄМУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід, фахової атестаційної, предметних, апеляційної, відбіркових комісій та відділу інформаційно-технічного супроводу підписується Ректором ЄМУ не пізніше 01 березня поточного року.

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

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 комісій, комісії для проведення співбесід, фахової атестаційної, предметних, апеляційної, відбіркової комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДДМУ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», Порядку прийому, Правил прийому, Статуту ЄМУ, ліцензії на провадження освітньої діяльності, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Ректор ЄМУ.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЄМУ;
- 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 усіх структурних підрозділів ЄМУ 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 вебсайті ЄМУ 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, із пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЄМУ 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь освіти / освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання / національного мультипредметного тесту, 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії.

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

Під час реєстрації заяв вступників із 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 штампом Приймальної комісії. 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 штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних випробувань у ЄМУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп

формується 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 випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЄМУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями вищої освіти 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 випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, питання для співбесіди, 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.

Форма вступних випробувань у ЄМУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

У 2024 році вступні випробування проводяться:

- у формі співбесід із конкурсних предметів при вступі на I курс навчання на основі повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра (для осіб, які мають на це право згідно з Правилами прийому);

- у формі співбесіди з іноземної мови (для осіб, які мають на це право згідно з Правилами прийому) та фахового іспиту при вступі для здобуття ступеня магістра на основі освітнього ступеня бакалавра;

- тестових вступних іспитів із конкурсних предметів для іноземних громадян.

Співбесіди з конкурсних предметів проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року з відповідних дисциплін.

Співбесіди з іноземної мови проводяться за програмою ЄВІ з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

Тестові вступні іспити із конкурсних предметів для іноземних громадян проводяться за Програмами вступних випробувань із відповідних дисциплін, затвердженими Приймальною комісією ЄМУ.

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

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

3. Співбесіда з кожного предмета проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробування.

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 в письмовій формі, що проводить ЄМУ у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

Для вступників із числа іноземних громадян вступне випробування є комплексним і проводиться в один день.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЄМУ, 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 випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

2 години, для фахових вступних випробувань – 2,5 години.

Норму часу для кожного випробування визначено в додатку до Програми вступного випробування «Структура та критерії оцінювання знань вступників».

7. 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 (зокрема 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.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

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

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

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

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

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЄМУ членами предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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

100 балів, більше ніж на 179 балів. 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% 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.

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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. 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 конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в ЄМУ (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 установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії необхідні для зарахування документи, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання в ЄМУ.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту) та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, які складали вступні випробування) із результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей, копії документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього тощо вступників, зарахованих до ЄМУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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 ЄМУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. 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 ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах).

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої Ради ЄМУ.

Затверджено на засіданні приймальної комісії