

**ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕДИЦИНИ ТА ГРОМАДСЬКОГО
ЗДОРОВ'Я»**



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
від 26.12.2024 року
(протокол №17)

Введено в дію
наказом ректора
від 26.12.2024 року № 243

ПОЛОЖЕННЯ
про Відбіркову комісію
(у тому числі для іноземних абітурієнтів)
ПВЗО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я»

Дніпро 2024

1. Загальна частина

1.1 Положення про відбіркову комісію (у тому числі для іноземних абітурієнтів) ПЗВО «Дніпровський інститут медицини та громадського здоров'я» - (далі Відбіркова комісія), складено у відповідності до Положення про приймальну комісію інституту та Статуту інституту.

1.2 Відбіркова комісія інституту створюється для проведення профорієнтаційної роботи, прийому вступників на навчання, прийому документів, оформлення особових справ вступників в інституті, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії інституту. Термін повноважень відбіркової комісії – один рік.

1.3 Усі рішення Приймальної (відбіркової) комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Умовам прийому, Правилам прийому до інституту, узгоджуються із Приймальною комісією Інституту та доводяться до відома вступників.

2. Склад відбіркової комісії

2.1 До складу відбіркової комісії (у тому числі для іноземних абітурієнтів) інституту входять голова - відповідальний секретар Приймальної комісії і члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжний персонал інституту, кількість якого визначається з потреби відбіркової комісії.

2.2 Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора інституту.

2.3 Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.4 Секретарі та технічні співробітники допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Приймальної (відбіркової) комісії і посадовими інструкціями.

2.5 До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до інституту у поточному році.

3. Обов'язки відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

3.1 Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Інституту, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію.

3.2 Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості із усіх питань вступу до Інституту.

3.3 Розробляє розклад вступних випробувань, що проводяться інститутом, який затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднює шляхом розміщення на веб-сайті інституту та інформаційному

стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів.

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

3.5 Проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника.

3.6 Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує копії документів із оригіналами.

3.7 При поданні заяви в електронній формі контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.8 Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу, сертифікатів національного мультипредметного тесту (сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання) та для іноземних абітурієнтів вступних випробувань за загальноосвітніми предметами: *«Хімія»*, *«Англійська мова»* та *«Українська мова»* (для іноземних абітурієнтів, які вступають на українську мову навчання).

3.9 Приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі:

- за результатами співбесіди, вступних випробувань, що проводить інститут, інших додаткових показників, передбачених Умовами і Правилами прийому про зарахування поза конкурсом тощо, з урахуванням середнього балу документа повну загальну середню освіту;

- за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього балу документа про повну загальну середню освіту. Повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі.

3.10 Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Правилами прийому та реєструє їх у прошнурованому із пронумерованими сторінками і скріпленому печаткою Приймальної комісії 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;
- стать, рік 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).

При проведенні реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації у кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря, і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріпленням печаткою приймальної комісії.

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

3.11 Оформлення особових справ вступників.

3.12 Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

3.13 Подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

3.14 Видає екзаменаційні листи особам, які допущені до складання вступних екзаменів, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії. Екзаменаційний лист разом із паспортом (свідомством) є перепусткою на вступні випробування.

3.15 У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення вступних іспитів та співбесід.

3.16 Організовує проведення вступних випробувань у відповідності до Положення про Приймальну комісію.

3.17 Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу Голови приймальної комісії.

3.18 Проводить шифрування письмових робіт, для чого Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час

шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної 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 із 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.

3.19 Оголошує вступникам результати вступних випробувань і роз'яснює їх.

3.20 Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників, який формується за категоріями у такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування поза конкурсом;
- вступники, рекомендовані до зарахування за результатами співбесіди;
- вступники, які зараховуються за конкурсом (у тому числі іноземні абітурієнти).

3.21 Здійснює впорядкування рейтингового списку в межах кожної категорії вступника та спеціальності (у тому числі іноземних абітурієнтів).

3.22 У строки, визначені Правилами прийому (не пізніше наступного дня після закінчення прийому заяв та документів), формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником, у якому зазначається:

- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника;
- наявність підстав для вступу поза конкурсом;
- наявність підстав для вступу за результатами співбесіди з відміткою про результати співбесіди;
- наявність права на першочергове зарахування (у тому числі іноземні абітурієнти).

Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті Інституту із зазначенням категорій списку (у тому числі іноземних абітурієнтів). Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

3.23 Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування (у тому числі іноземних абітурієнтів).

3.24 Приймає на своєму засіданні рішення про зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (ковта-1, квота-2, за результатами співбесіди та ін.).

3.25 На підставі рішення Приймальної комісії ректор інституту видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників (у

тому числі іноземні абітурієнти) доводиться до їхнього відома та оприлюднюється.

3.26 Після видання наказу про зарахування вступників (у тому числі іноземні абітурієнти) на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

3.27 Відповідальний секретар несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників. Формування особових справ іноземних абітурієнтів проводить відділ міжнародних зв'язків та підготовки іноземних здобувачів.

3.28 Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

4. Прикінцеві положення

4.1 Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора Інституту про внесення відповідних змін та доповнень або розробку нової редакції Положення.

4.2 З дати затвердження в установленому порядку нової редакції Положення, дане Положення втрачає чинність.

Ректор ПЗВО «ДМЗ»



Тетяна ЛЕЩЕВА