

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор Кримського державного
медичного університету
ім. С.І. Георгієвського
професор А.А.Бабанін
“ 24 ” 11 2008 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ КРИМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. С.І. ГЕОРГІЄВСЬКОГО МОЗ УКРАЇНИ у 2009 році

(розроблено у відповідності до наказу Міністерства освіти і науки України № 45 від 28.01.2008 року “Про затвердження Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу”)

Загальні положення

1. Приймальна комісія Кримського державного медичного університету імені С.І.Георгієвського МОЗ України створюється для організації і проведення прийому студентів на навчання, в тому числі для відбору на навчання за рахунок коштів державного бюджету України. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах гласності відповідно до Положення про Приймальну комісію та річного плану, які затверджуються ректором університету.

2. Для прийняття рішення Приймальної комісії на її засіданні повинно бути присутнім не менш 2/3 кількісного складу її членів. Рішення приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3. Склад Приймальної комісії Кримського державного медичного університету імені С.І.Георгієвського затверджується наказом ректора, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії, ректор КДМУ професор А.А. Бабанін, несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до університету та медичного коледжу КДМУ

До складу Приймальної комісії в 2009 році входять:

- заступник голови Приймальної комісії, перший проректор КДМУ, професор Притуло О.О.;

- відповідальний секретар Приймальної комісії, доцент Іцкова О.А.;

1) - заступники відповідального секретаря Приймальної комісії за формами навчання студентів: асистенти Радзівіл П.М., Моцар В.В. - з бюджетного набору, Прінцева Н.Ю. - з контрактного набору, Грибачова Л.І. – заступник відповідального секретаря по медичному коледжу КДМУ;

- члени Приймальної комісії: проректор з міжнародних зв'язків КДМУ, доцент Сахалтуєв А.Д., директор медичного коледжу КДМУ Чешуїна Т.О., декан 1-го медичного факультету, професор Фоміних Т.А., декан 2-го медичного факультету КДМУ, професор Крутіков С.М., декан стоматологічного факультету КДМУ,

професор Жадько С.І., декан фармацевтичного факультету КДМУ, доцент Полевик І.В., декан міжнародного факультету КДМУ, доцент Савчук О.О., заступник декану стоматологічного факультету Казінін В.Г.; завідувач кафедри внутрішньої медицини №2, професор Білоглазов В.О., заступник ректора КДМУ з кадрів Чепка В.І., начальник юридичного відділу Лагута О.А.

До складу приймальної комісії будуть включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування.

4. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом ректора КДМУ створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови. Функціональними підрозділами Приймальної комісії КДМУ є:

- відбіркова комісія;
- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії. До складу відбіркової комісії входять: декан 1-го медичного факультету, професор Фоміних Т.А. (голова), асистент Радзівіл П.М. (секретар відбіркової комісії), а також директор медичного коледжу КДМУ Чешуїна Т.О.; декан 2-го медичного факультету КДМУ професор Крутіков С.М., зам.декана стоматологічного факультету КДМУ Казінін В.Г.; декан фармацевтичного факультету КДМУ, доцент Полевик І.В.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесіди створюються для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на перший курс. Головами предметних екзаменаційних комісій призначено: доцента Кацева А.М. (з хімії), доцента Прохорову Н.С. (з біології), доцента Павленко М.І. (з української та російської мови). До складу цих комісій окрім голів можуть бути включені поряд з представниками КДМУ викладачі відповідних дисциплін з інших навчальних закладів за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи. Головою комісії з проведення співбесіди є ректор КДМУ професор А.А.Бабанін.

Фахові атестаційні комісії створюється для проведення конкурсних вступних випробувань: з «Ліплення» на спеціальність «Стоматологія ортопедична» (освітньо-кваліфікаційний рівень “молодший спеціаліст”) та з «Сестринської справи» для вступу на навчання на базі раніш здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст” за спеціальністю “Сестринська справа” (освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”).

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається проректор з міжнародних зв'язків КДМУ доцент Сахалтуєв А.Д. Склад апеляційної комісії формується з числа кращих вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної комісії даного вищого навчального закладу, за рекомендаціями Міністерства освіти Автономної Республіки Крим. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Оплата праці членів апеляційної комісії, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати

праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

5. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до КДМУ у поточному році.

6. Список технічних працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу КДМУ.

7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором КДМУ не пізніше грудня поточного навчального року, а відбіркових, екзаменаційних, апеляційної комісій - за два місяці до початку прийому документів.

8. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, доцільно щорічно поновлювати не менше як на третину.

Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії Кримського державного медичного університету

9. Приймальна комісія КДМУ визначає на своєму засіданні та вносить до Правил прийому у поточному році:

9.1. Строки прийому заяв і сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, проведення вступних випробувань у випадках передбачених чинними умовами прийому, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування.

9.2. Предмет, що є профілюючим при вступі на певний напрям підготовки (спеціальність), з якого подається Сертифікат Українського центру оцінювання якості освіти та/або проводиться вступне випробування.

9.3. Порядок проведення конкурсу щодо зарахування на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра та спеціаліста на місця, що фінансуються з коштів державного бюджету.

9.4. Порядок організації прийому на навчання за освітньо-професійними програмами спеціалістів.

9.5. Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб.

9.6. Перелік посад, характер медичної роботи на яких відповідає профілю спеціальностей, за якими здійснюється підготовка у КДМУ, оскільки Правила прийому передбачають переваги особам, які мають стаж роботи за фахом.

9.7. Кількість місць, що виділяються для зарахування слухачів системи довузівської підготовки та місць, що відведено згідно з планами цільової підготовки.

9.8. Перелік сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти (вступних випробувань), які подаються для участі у конкурсі щодо вступу на навчання.

9.9. Порядок надання рекомендацій щодо зарахування (в якості оцінок вступних випробувань) результатів участі в олімпіадах, турнірах, конкурсах-

захистах науково-дослідницьких робіт, оцінок, одержаних на випускних екзаменах системи довузівської підготовки та під час проведення державної підсумкової атестації учнів (вихованців) системи загальної середньої освіти у разі її проведення приймальною комісією вищого навчального закладу.

9.10. Порядок зарахування осіб, які за сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти (результатами вступних випробувань) набрали однакову кількість балів.

9.11. Порядок участі в конкурсі осіб, які складали вступні випробування в іншому вищому навчальному закладі.

9.12. Порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.

10. Приймальна комісія КДМУ:

10.1. Забезпечує інформацією вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до університету та медичного коледжу КДМУ.

10.2. Організовує прийом заяв, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях) та поза конкурсного зарахування (згідно з Правилами прийому до КДМУ), визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі, поза конкурсом, за результатами співбесіди тощо.)

10.3. Координує діяльність усіх підрозділів КДМУ щодо підготовки до конкурсного відбору.

10.4. Організовує і проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на навчання та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці абітурієнта.

10.5. Здійснює контроль за роботою відбіркових, предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення та звіти.

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

10.7. Приймає рішення про зарахування до складу студентів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування.

11. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів, Статуту вищого навчального закладу і своєчасно доводяться до відома вступників.

Організація роботи Приймальної комісії

12. Прийом заяв, сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти і документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і Правилами прийому до КДМУ і реєструється в прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою журналі, в якому записується:

- порядковий номер;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;

- документ про здобуту освіти, його номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний абітурієнтом для навчання напрям підготовки (спеціальність), його номер і дата видачі, назва предмету;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі.

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника) та печаткою (штампом) КДМУ (Приймальної комісії). Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря і печаткою КДМУ. В журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

13. Не пізніше як у тижневий строк після реєстрації заяв і документів, Приймальна комісія приймає рішення і повідомляє вступника про допуск до участі у конкурсі за результатами зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтвердженими сертифікатами Українського центру зовнішнього оцінювання якості освіти, та/або за результатами вступних випробувань.

14. На абітурієнтів, які допущені до участі у конкурсі, заповнюється екзаменаційний лист, до якого вносяться результати зовнішнього незалежного оцінювання знань абітурієнта, підтверджені сертифікатами Українського центру оцінювання якості освіти. Напередодні проведення вступних випробувань цей екзаменаційний лист видається абітурієнту, разом з паспортом він є перепусткою на вступне випробування.

15. Екзаменаційні групи формуються по 30 осіб в порядку надходження (реєстрації) документів.

16. Розклад вступних випробувань затверджується головою приймальної комісії і письмово оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

Організація та проведення вступних випробувань

17. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали, програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування при прийомі на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки молодшого спеціаліста, бакалавра та спеціаліста проводяться для категорій абітурієнтів, визначених чинними умовами прийому на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, розроблених Українським центром оцінювання якості освіти і відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України.

Програми випробувань з предметів, з яких відсутні загальноосвітні навчальні програми, розробляються КДМУ і затверджуються МОЗ України, не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів.

Затверджені екзаменаційні білети та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

18. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях забезпечується спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

19. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди.

Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменаторами.

Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

20. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на листках зі штампом КДМУ. На листках не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується тільки на титульному листку.

Бланки листків співбесіди, письмової відповіді, а також титульні листки зі штампом КДМУ зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості (видача реєструється в спеціальному журналі).

21. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу: з біології – 100 хвилин, з хімії – 120 хвилин, з української/російської мови – 90 хвилин; з ліплення у медичному коледжу КДМУ – 6 годин.

22. Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

23. Після виконання вступником письмових тестових завдань екзаменатор звіряє з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з

дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступникові.

24. Відповідальний секретар КДМУ та його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, і також на екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.

Після шифрування титульні листки разом з екзаменаційними листами абітурієнтів зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

25. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні КДМУ членами предметної екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

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

26. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменатором на 100-124 бали і 180-200 балів (за столбальною шкалою оцінювання знань), а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

27. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та екзаменаційними листами абітурієнтів з оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

28. Письмові екзаменаційні роботи, листки співбесід та усних відповідей осіб, екзаменаційні листи з оцінками зарахованих до КДМУ, зберігаються в їх особових справах, а осіб не зарахованих до університету, передаються в архів, потім знищуються за актом через дванадцять місяців після закінчення вступних випробувань.

29. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче 124 балів за стобальною шкалою, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

30. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої абітурієнтом на вступному випробуванні у КДМУ (далі - апеляція) повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника.

Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути доведений через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань.

Зарахування до складу студентів

31. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

32. На підставі рішення Приймальної комісії ректор КДМУ видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

33. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до КДМУ. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення.

34. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях (за стобальною шкалою оцінювання знань) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації.

Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому студентів на навчання, якій затверджується на засіданні Вченої ради КДМУ.