



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Наказ ДНМУ № ___ від «___» ___ 202__ р.

Ректор ДНМУ, професор

_____ П.Г.Кондратенко

ПОЛОЖЕННЯ
про вступне випробування
при вступі на навчання до
Донецького національного медичного університету

ПОЛОЖЕННЯ
про вступне випробування
при вступі на навчання до
Донецького національного медичного університету

1. Це положення регламентує порядок організації та проведення вступних випробувань при вступі на навчання до Донецького національного медичного університету.
2. Це положення розроблене Приймальною комісією ДНМУ (далі – Приймальна комісія) відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №1085, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за №1192/34163, Правил прийому до ДНМУ в 2020 році, затверджених наказом ДНМУ №__ від «__» _____ 2020 року на підставі рішення Вченої ради ДНМУ від «__» _____ 2020 року, протокол №__, Положення про Приймальну комісію ДНМУ на 2020 рік, затвердженого наказом ДНМУ №__ від «__» _____ 2020 року на підставі рішення Вченої ради ДНМУ від «__» грудня 2020 року, протокол №__.
3. Загальні положення
 - 3.1. Вступні випробування при вступі на навчання до ДНМУ для окремих категорій вступників, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за №1192/34163 (далі – Умови прийому) та Правил прийому на навчання до ДНМУ в 2020 році, затверджених наказом ДНМУ №__ від «__» _____ 2020 року на підставі рішення Вченої ради ДНМУ від «__» _____ 2020 року, протокол №__ (далі – Правила прийому) проводяться у вигляді письмового вступного випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності або вступного випробування у формі співбесіди для категорій вступників, що визначені Умовами прийому та Правилами прийому, та регламентується окремим Положенням про вступне випробування у формі співбесіди при вступі на навчання до ДНМУ.
 - 3.2. Оцінка виставляється окремо з кожного конкурсного предмету.
 - 3.3. Результати письмових вступних випробувань за тестовими технологіями оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.
 - 3.4. При вступі на основі повної загальної освіти письмове вступне випробування за тестовими технологіями проводиться окремо для кожного конкурсного предмета.
 - 3.5. При вступі на основі попередньої освіти молодшого спеціаліста, бакалавра, магістра (спеціаліста) вступні випробування (фахові вступні випробування, вступні іспити) проводяться у вигляді письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями за обраною освітньою програмою. Оцінка виставляється окремо з кожного конкурсного предмету у відповідності до критеріїв оцінювання.
 - 3.6. Предметні екзаменаційні комісії утворюються в ДНМУ для проведення вступних випробувань у письмовій формі за тестовими технологіями окремо для кожного конкурсного предмета, визначеного Правилами прийому, для окремих категорій

вітчизняних та іноземних вступників, відповідно до Умов прийому та Правил прийому, при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти.

- 3.7. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (фахових випробувань, вступних іспитів) у письмовій формі за тестовими технологіями з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому, при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти.
- 3.8. Письмове вступне випробування за тестовими технологіями (письмове комплексне вступне випробування за тестовими технологіями) з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності триває з розрахунку надання однієї астрономічної години на виконання екзаменаційного завдання кожного конкурсного предмету.
- 3.9. Письмові вступні випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому, при вступі на навчання до ДНМУ для окремих категорій вступників, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, на основі повної загальної середньої освіти, проводиться в університеті відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання у 2020 році.
- 3.10. Фахові вступні випробування, вступні іспити з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому, при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (освітнього рівня) проводяться в університеті відповідно до програм фахових вступних випробувань (вступних іспитів) при вступі на навчання до ДНМУ у 2020 році.
- 3.11. Голови предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії екзаменаційні матеріали:
 - програми вступних (фахових) випробувань,
 - тестові завдання,
 - критерії оцінювання відповіді вступника, тощоне пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.
- 3.12. Затверджені екзаменаційні матеріали з конкурсних предметів тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.
- 3.13. На письмовому вступному випробуванні за тестовими технологіями (письмовому комплексному вступному випробуванні за тестовими технологіями) з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності забезпечується спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.
- 3.14. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться випробування та перевіряються письмові роботи вступників.
- 3.15. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) з конкурсних предметів виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії ДНМУ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи вступника.
- 3.16. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.
- 3.17. Письмові вступні випробування за тестовими технологіями (письмові комплексні вступні випробування за тестовими технологіями) проводяться згідно з розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії й оприлюдненим шляхом розміщення на веб-сайті ДНМУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три

дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями освіти та формами навчання.

- 3.18. Вступники, які не з'явилися на письмове вступне випробування за тестовими технологіями (письмове комплексне вступне випробування за тестовими технологіями) без поважних причин у зазначений за розкладом час, до вступного випробування та участі у конкурсному відборі не допускаються.
- 3.19. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеного письмового вступного випробування за тестовими технологіями (письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями) на підставі рішення Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.
- 3.20. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж необхідно для допуску до конкурсного відбору, що визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, до участі в конкурсі не допускаються.
- 3.21. Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність в ДНМУ.

4. Порядок проведення вступного випробування

- 4.1. Голови предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій з конкурсних предметів заздалегідь готують банк тестових завдань за встановленим зразком у кількості 100 примірників на кожний порядковий номер питання білету для вступного випробування. Кожне завдання підписується головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії. Завдання передаються для подальшого комплектування білетів голові Приймальної комісії.
- 4.2. При вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти голова та відповідальний секретар Приймальної комісії із загальної кількості питань шляхом випадкової вибірки з різних розділів предмету формують екзаменаційні білети з кожного конкурсного предмета. Голова Приймальної комісії затверджує кожний білет та скріплює гербовою печаткою університету.
- 4.3. При вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня (освітнього рівня) голова та відповідальний секретар Приймальної комісії із загальної кількості питань шляхом випадкової вибірки з різних розділів предмету комплектують екзаменаційні білети з кожного предмета окремо, які об'єднуються в екзаменаційні білети для письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності. Голова Приймальної комісії затверджує кожний білет та скріплює гербовою печаткою університету.
- 4.4. Вступникам пропонується під час письмового вступного випробування за тестовими технологіями (письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями) з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності 4 варіанти білетів. Загальна кількість варіантів екзаменаційних білетів для письмового вступного випробування за тестовими технологіями (письмового

комплексного вступного випробування за тестовими технологіями) перевищує кількість, яка необхідна для проведення вступних випробувань вдвічі.

- 4.5. Голова та відповідальний секретар Приймальної комісії тиражують усі варіанти білетів у необхідній кількості, пакують їх у конверти, які скріплюються підписом голови Приймальної комісії та гербовою печаткою університету не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні білети письмового вступного випробування за тестовими технологіями (письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями) зберігаються як документи суворої звітності.
- 4.6. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.
- 4.7. Відповідно до груп формуються відомості одержання-повернення письмової роботи.
- 4.8. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.
- 4.9. У кожній екзаменаційній аудиторії одночасно складають вступне випробування 2 екзаменаційні групи вступників, при загальній кількості місць у ній - не менше 200.
- 4.10. Секретар відбіркової комісії напередодні вступного випробування за тестовими технологіями згідно з планом місць в аудиторії прикріплює відповідні номери варіантів – з 1-го по 4-й.
- 4.11. У день вступного випробування, за 20 хвилин до його початку, голова Приймальної комісії розподіляє членів предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій по аудиторіях, визначає відповідність варіантів та номерів екзаменаційних білетів, а також видає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії варіанти екзаменаційних білетів письмового вступного випробування за тестовими технологіями (письмового комплексного вступного випробування за тестовими технологіями) з конкурсного предмету (конкурсних предметів відповідної спеціальності).
- 4.12. Відповідальний секретар (або, за його дорученням, заступник відповідального секретаря) безпосередньо перед початком вступних випробувань видає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії комплекти бланків письмових робіт зі штампом Приймальної комісії та набір номерів варіантів за кількістю вступників, які складають випробування. Видача бланків письмових робіт реєструється в спеціальному Журналі, у якому також позначається повернення невикористаних та зіпсованих бланків письмових робіт.
- 4.13. Вхід до аудиторії вступника здійснюється за наявності паспорта та екзаменаційного листка.
- 4.14. Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи та займає місце в аудиторії відповідно до одержаного номера варіанта (вступник обирає шляхом випадкового вибору).
- 4.15. Після заповнення аудиторії вступниками, голова Приймальної комісії в присутності членів відповідних предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій та

вступників розкривають конверти з білетами і роздають їх відповідно до номерів варіантів.

- 4.16. Порядок оформлення письмових робіт та проведення випробування доводиться до відома вступників членами предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії перед початком вступного випробування.
- 4.17. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.
- 4.18. 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 предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.
- 4.19. Особи, які не встигли за час вступного випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.
- 4.20. Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії перевіряє кількість зданих письмових робіт, а також залишки бланків письмових робіт і передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.
- 4.21. Відповідальний секретар або його заступник проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи, а також в екзаменаційній відомості.
- 4.22. 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 двох членів предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між екзаменаторами для перевірки.
- 4.23. Перевірка письмових екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщенні ДНМУ членами відповідної предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.
- 4.24. Відповідальний секретар Приймальної комісії залучає до перевірки кожної роботи двох екзаменаторів. Екзаменатор ручкою з пастою червоного кольору робить

- позначки помилок, виставляє оцінку робіт цифрою та прописом і ставить свій підпис.
- 4.25. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, що оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше за мінімальний бал, необхідний для допуску до участі у конкурсі, визначений Правилами прийому та більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.
 - 4.26. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної (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.
 - 4.27. Перевірені письмові роботи за тестовими технологіями, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії відповідальному секретарю або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.
 - 4.28. Результати вступних випробувань вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.
 - 4.29. Екзаменаційні роботи та екзаменаційні аркуші вкладаються до особових справ вступників.
 - 4.30. Оголошення результатів вступних випробувань проводиться за екзаменаційною відомістю.
 - 4.31. Приймальна комісія надає можливість вступникам переглядати свої роботи в день оголошення результатів вступних випробувань.

5. Прикінцеві положення

- 5.1. Всі зміни та доповнення до даного положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін та доповнень або про підготовку нової редакції.
- 5.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього положення, попереднє втрачає чинність.

Відповідальний секретар

Приймальної комісії ДНМУ

І.П.Іващук