



## 1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Донецького національного медичного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, що утворюється для проведення прийому на навчання вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (далі – Закон);
- Статуту Донецького національного медичного університету (далі ДНМУ), погодженого Конференцією трудового колективу ДНМУ, протокол № 3 від 23.03.2021 р. та затвердженого наказом МОЗ України № 1106 від 04.06.2021 р.;
- Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в поточному році, які затверджуються наказом Міністерства освіти і науки України та реєструються у Міністерстві юстиції України (далі – Умови прийому);
- Правил прийому до Донецького національного медичного університету поточного року (далі – Правила прийому);
- цього Положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію ДНМУ затверджується Вченою Радою ДНМУ відповідно до Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798. Положення про Приймальну комісію ДНМУ оприлюднюється на офіційному веб-сайті університету <https://dnmu.edu.ua/>.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДНМУ, який є Головою комісії.

1.5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов прийому, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи Приймальної комісії.

1.6. Виконання функцій Голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустка, тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків (обов'язків ректора ДНМУ).

1.7. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

1.8. Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи ДНМУ.

1.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ДНМУ з числа провідних науково-педагогічних працівників ДНМУ.

1.10. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДНМУ до початку календарного року.

1.11. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДНМУ 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;
- предметні комісії;
- конкурсна комісія з питань прийому до аспірантури та докторантури;
- технічний секретаріат.

1.12. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

1.13. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

1.14. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних

випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

1.15. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури (ад'юнктури). 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 предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів (ад'юнктів), та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. 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.

1.16. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ДНМУ, 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 (педагогічних працівників закладу вищої освіти та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ДНМУ. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів освіти молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням. Склад та порядок роботи апеляційної комісії ДНМУ затверджуються наказом ректора університету. Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

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

вступників. В ДНМУ (на факультетах, в відокремленому структурному підрозділі Лиманському медичному коледжі ДНМУ) можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією. До складу відбіркових комісій входять голова – директор відокремленого структурного підрозділу, декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.18. Технічний секретаріат створюється для прийому документів та їх перевірки, оформлення особових справ вступників, ведення поточної документації та підготовки звітності, внесення документів і даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) та співпраці з технічним адміністратором ЄДЕБО ДП «Інфоресурс» МОН України, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

1.19. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором ДНМУ не пізніше 1 березня.

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

1.21. Конкурсна комісія з питань прийому до аспірантури та докторантури утворюється з метою організації та проведення прийому до аспірантури та докторантури ДНМУ, склад якої затверджується наказом ректора ДНМУ, який є її головою. Члени конкурсної комісії призначаються ректором університету з числа проректорів, деканів факультетів, провідних науковців університету, керівників кафедр, а також передбачуваних наукових керівників аспірантів.

1.22. 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.

1.23. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДНМУ у поточному році.

## 2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ДНМУ, відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти ДНМУ Міністерства освіти і науки України (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє, вносить зміни або доповнення до Правил прийому, які затверджує Вчена Рада ДНМУ.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ДНМУ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі та до участі у співбесідах і вступних випробуваннях в разі участі у конкурсі за спеціальними умовами;
- подає ЄДЕБО отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ДНМУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить профорієнтаційну роботу, 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 веб-сайті ДНМУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом до ДНМУ, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та оприлюднюються на офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/>, в день прийняття або не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу ректором ДНМУ та/або виконання процедури вступної кампанії.

2.4. Голова Приймальної комісії, оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/>.

2.5. ДНМУ зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньої програми, напряму підготовки). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожною спеціальністю (освітньою програмою) та освітнім ступенем, у тому числі про кількість місць, що виділені для вступу за квотами, оприлюднюються на офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/> не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

2.6. ДНМУ створює консультаційний центр при Приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації електронних кабінетів на ресурсі ЄДЕБО та поданні заяв в електронній формі.

2.7. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу вищої освіти з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про повну загальну середню освіту, довідки про реєстрацію місця проживання (у разі необхідності), згідно з додатком 13 Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 та документів, які підтверджують праву на пільги.

### **3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками, завізованому підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріпленому печаткою ДНМУ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- номер за порядком номер особової справи;
- номер заяви з ЄДЕБО;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;

- стаття;
- дата народження;
- номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- середній бал документа про освіту;
- пріоритетність заяви;
- поданні результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети та бали);
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

3.2. 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 ДНМУ. 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.

3.3. Приймальна комісія приймає та розглядає подані вступниками заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до ДНМУ, у відповідності до Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти України в поточному році, затвердженим згідно чинного законодавства наказом Міністерства освіти і науки України.

3.4. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до Приймальної комісії в разі:

- реалізація права на вступ за іспитами, співбесідами (у разі відсутності у вступника сертифіката НМТ);
- реалізація права на повторне безоплатне здобуття освіти за бюджетні кошти відповідно до цих Умов;
- наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО і у

відповідному документі про раніше здобуту освіту та у сертифікаті НМТ;

- подання іноземного документа про освіту;
- подання документів іноземцями та особами без громадянства;
- у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою Приймальної комісії закладу вищої освіти.

3.5. Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструються уповноваженою особою Приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви.

3.6. Заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована закладом вищої освіти на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі та не пізніше як за день до закінчення подання електронних заяв для електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Приймальна комісія повідомляє вступникові про своє рішення в день його прийняття, після чого вступник може подати нову заяву на цю саму спеціальність до цього самого закладу вищої освіти, з такою самою пріоритетністю.

3.7. виправлення технічних помилок відбувається до дати включення вступника до списків рекомендованих до зарахування на навчання.

3.8. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав для отримання спеціальних умов для зарахування за співбесідою, на участь у конкурсі за результатами вступних іспитів та/або квотою-1, квотою-2 на основі повної загальної середньої освіти, спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб для здобуття освітнього ступеня бакалавра (магістра медичного або фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти, на переведення на вакантні місця державного замовлення та за рахунок цільових пільгових державних кредитів.

3.9. Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), затверджує його своїм рішенням і вносить інформацію про середній бал документа про освіту до ЄДЕБО. У разі подання вступником заяви в електронній формі Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту на підставі його сканованої копії (фотокопії).

3.10. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до ДНМУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в

ЄДЕБО або отримання результатів вступних випробувань, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів при вступі на базі повної загальної освіти (проведення вступних випробувань при вступі на базі ступеня освіти молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, ОКР молодшого спеціаліста, спеціаліста). Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/> на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

3.11. Для проведення вступних іспитів ДНМУ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) відомості 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.

3.12. Розклад вступних іспитів, що проводяться ДНМУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/> та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами здобуття освіти.

3.13. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Правилами прийому визначається порядок акредитації журналістів у Приймальній комісії.

3.14. Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою Приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання Приймальних комісій своїх спостерігачів. Приймальні комісії зобов'язані створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам Приймальної комісії.

3.15. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, фахових випробуваннях, співбесідах, які не прийняті на навчання, зберігаються в приміщеннях Приймальної комісії не менше одного року, потім знищуються, про що складається відповідний акт.

## 4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання,
- порядок оцінювання результатів вступних випробувань (вступних іспитів), співбесід тощо;

та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Форма вступних випробувань у ДНМУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра (магістра медичного або фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти для окремих категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання осіб відповідного року вступу. Голова Приймальної комісії затверджує порядок оцінювання результатів вступного іспиту, який має включати структуру підсумкового балу.

4.3. Програми співбесід, які включають і порядок оцінювання результатів співбесіди, затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.4. Програми фахових випробувань для вступу на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня, освітнього ступеня, структура оцінки та порядок оцінювання, розробляються і затверджуються ДНМУ не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів. Програми фахових випробувань оприлюднюються на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/>.

4.5. На вступних іспитах 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 випробування, не допускаються.

4.6. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного конкурсного предмету проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

4.7. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.8. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ДНМУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.9. 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 іспиту.

4.10. 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривали б авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.11. Результати вступних іспитів для вступників, які вступають на основі базової загальної середньої освіти, оцінюються за 12-бальною шкалою.

4.12. Результати вступних іспитів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

4.13. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (астрономічних годинах):

- з мови та літератури:
  - твір – 4 години;
  - переказ – 2 години;
  - диктант – 1 година;
- з інших предметів – 2-3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.14. Під час проведення вступних іспитів не допускається 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 або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.15. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

4.16. Вступники, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

4.18. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.19. 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 з 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. Відомості щодо результатів вступних екзаменів (творчих конкурсів, фахових випробувань) формуються в ЄДЕБО.

4.20. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДНМУ членами відповідної 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.

4.21. 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, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали або більше, ніж на 10 балів.

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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.

4.22. 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. Відомості про результати вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

4.23. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники,

знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.24. Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну спеціальність (спеціалізацію, освітню програму, напрям підготовки) можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі на іншу спеціальність (спеціалізацію, освітню програму, напрям підготовки) у цьому закладі вищої освіти.

4.25. Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені ДНМУ, розглядає Апеляційна комісія університету, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом ректора ДНМУ. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ДНМУ (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.

## 5. Зарахування вступників

5.1. Рейтингові списки вступників, рекомендованих до зарахування за кожною конкурсною пропозицією, формуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Умовами вступу та Правилами прийому вимог щодо формування списків, затверджуються рішенням Приймальної комісії та оприлюднюються у повному обсязі відповідно до загальної кількості набраних кожним вступником балів на офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/> у строки, визначені Правилами прийому.

Університет замість оприлюднення на офіційному веб-сайті ДНМУ поточних рейтингових списків вступників може надавати посилання на відповідну сторінку закладу у відповідній інформаційній системі, яка здійснює інформування громадськості на підставі даних ЄДЕБО.

Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією, отримуються Приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Умовами вимог щодо формування списків, у тому числі вимог матеріалів для розробки технічного

завдання до алгоритму адресного розміщення державного та регіонального замовлення відповідного року (далі – Матеріалів для розробки технічного завдання), наведених у додатках до Умов прийому, та затверджуються рішенням Приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті ДНМУ відповідно до строків, визначених у Правилах прийому.

В рейтинговому списку вступників та списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються дані визначені Умовами вступу та Правилами прийому.

5.2. Адресне розміщення державного замовлення для прийому вступників на здобуття вищої освіти ступеня бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти (денної та заочної форм здобуття освіти) формується в ЄДЕБО на основі конкурсних балів та пріоритетностей та впорядкування рейтингового списку вступників з урахуванням загальних, максимальних обсягів, кваліфікаційного мінімуму державного замовлення (за наявності).

Вступник може бути рекомендований до зарахування за найвищою пріоритетністю з числа зазначених ним під час подання заяв, за якою вступник потрапляє у число тих, хто може бути рекомендований до зарахування на місця, що фінансуються за державним замовленням, відповідно до його конкурсного бала. Технічне завдання для реалізації адресного розміщення бюджетних місць формується відповідно до Матеріалів для розробки технічного завдання. У разі якщо внаслідок адресного розміщення державного замовлення кваліфікаційний мінімум державного замовлення не досягається за відкритою конкурсною пропозицією, то вона анулюється.

5.3. Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах Приймальних комісій. Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування також розміщується на веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/>, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

5.4. Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі на місця державного замовлення, після прийняття Приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до строку, визначеного в Умовах прийому, зобов'язані виконати вимоги для зарахування на місця державного замовлення:

- подати особисто оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього;

- сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та/або інших документів, передбачених Правилами прийому до Приймальної (відбіркової) комісії ДНМУ.

Подані оригінали документів зберігаються в університеті протягом усього періоду навчання.

5.5. Вступник, у якого після подання заяви, але до виконання вимог для зарахування, змінилось прізвище, ім'я, по батькові, додатково особисто пред'являє Приймальній (відбірковій) комісії ДНМУ свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану щодо відповідної зміни та виданого на його підставі документа, що посвідчує особу, відомості про які вносяться до ЄДЕБО.

5.6. Особи, які подали заяви в електронній формі, крім того, зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану Приймальною комісією.

5.7. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного замовлення і в установлені Умовами та Правилами прийому строки не виконали вимог для зарахування на місця державного о замовлення (крім випадків, визначених чинним законодавством), втрачають право в поточному році на зарахування (переведення) на навчання за державним замовленням.

5.8. Рекомендація до зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб надається за конкурсним балом без урахування пріоритетностей, зазначених вступником під час подання заяв, за кожною конкурсною пропозицією.

5.9. Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування відповідно до Умов прийому.

5.10. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, які склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДНМУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.11. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії, завірені в установленому порядку:

- сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання,
- документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка, на базі якого здійснювався вступ та додатка до нього,

за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за

іншою спеціальністю, освітньою програмою підготовки і формою здобуття освіти.

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.

5.12. 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 та ін.).

5.13. Накази про зарахування на навчання видаються ректором ДНМУ на підставі рішення Приймальної комісії.

5.14. Для вітчизняних студентів накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і офіційному веб-сайті ДНМУ <https://dnmu.edu.ua/> у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Умовах прийому або відповідно до них.

5.15. Усі категорії іноземців, які вступають на навчання, зараховуються до ДНМУ на підставі наказів про зарахування.

5.16. Підтвердженням факту навчання може бути довідка, сформована в ЄДЕБО.

5.17. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, про наявність права на зарахування за квотами, права на зарахування за співбесідою, про участь в учнівських олімпіадах та конкурсах-захистах Малої академії наук України, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

5.18. Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до ДНМУ за власним бажанням, відраховані з ДНМУ за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

5.19. У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти, оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за

місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

5.20. При одночасному навчанні за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти за кошти фізичних та юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього терміну навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому вони зберігаються.

5.21. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ДНМУ.

5.22. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ДНМУ.

5.23. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

Положення про приймальну комісію розглянуто та затверджено на засіданні Приймальної комісії Донецького національного медичного університету (протокол № 2 від 11 березня 2025 року).