

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВПНЗ „ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

04 квітня 2024 р.

Голова приймальної комісії

РЕКТОР Вищого приватного
навчального закладу

«Львівський медичний університет»

професор Михайло РЕГЕДА



(підпис)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ВПНЗ „ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
У 2024 РОЦІ

Затверджено Вченою Радою
ВПНЗ „Львівський медичний університет”
Міністерства освіти і науки України
„ 04 ” квітня 2024 р., протокол № 6

Львів - 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію ВПНЗ „Львівський медичний університет” у 2024 році

«Положення про приймальну комісію ВПНЗ „Львівський медичний університет” у 2024 році» розроблено Приймальною комісією ВПНЗ „Львівський медичний університет” відповідно до «Положення про приймальну комісію до вищого навчального закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 № 1085 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 року № 1353/27798.

Дане Положення затверджено Вченою радою ВПНЗ „Львівський медичний університет” 04 квітня 2024 р. протокол № 6.

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія ВПНЗ „Львівський медичний університет” (ВПНЗ „ЛМУ”) (далі - Приймальна комісія) - робочий орган закладу вищої освіти - ВПНЗ „ЛМУ”, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників.

Строк повноважень Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” становить один календарний рік.

Приймальна комісія ВПНЗ „ЛМУ” працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, наказу МОН України від 06 березня 2024 р. за № 266 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році», який зареєстрований в Мінюсті України від 14 березня 2024 року за № 379/41724 (далі – Порядок прийому), «Правил прийому до ВПНЗ „ЛМУ” в 2024 році» (далі – Правила прийому). Які затверджені Вченою Радою від 04 квітня 2024 р. протокол № 6, статуту ВПНЗ „ЛМУ” та Положення про Приймальну комісію ВПНЗ „ЛМУ” (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою вищого навчального закладу - ВПНЗ „ЛМУ” відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ВПНЗ „ЛМУ”, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” входять:

- заступник (заступники) 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника ВПНЗ „ЛМУ” або керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ВПНЗ „ЛМУ” з числа провідних науково-педагогічних працівників ВПНЗ „ЛМУ”.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії виданий ректором ВПНЗ „ЛМУ” до початку 2024 календарного року – від 31 грудня 2023 року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань із здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ВПНЗ „ЛМУ” утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахова екзаменаційна комісія;
- комісії для проведення усної співбесіди;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби.

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

Екзаменаційні комісії утворюються для проведення усної співбесіди у випадках для окремих категорій вступників, передбачених Порядком прийому на навчання до закладів вищої освіти у 2024 р. та Правилами прийому до ВПНЗ „ЛМУ” у 2024 року.

Фахові атестаційні комісії в 2024 році утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ОКР (бакалавра, магістра, спеціаліста) відповідно до Правил прийому 2024 року. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти.

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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора ВПНЗ „ЛМУ”, який не є

членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти (ПЗСО) склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВПНЗ „ЛМУ” та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії або комісії для проведення усної співбесіди в ВПНЗ „ЛМУ”.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих: ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста - склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ВПНЗ „ЛМУ”.

Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році та Правил прийому на навчання до ВПНЗ „ЛМУ” у 2024 році апеляції на співбесіди не приймаються.

Відбіркова комісія утворюється у ВПНЗ „ЛМУ” для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов’язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова – керівник інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (філій), ректора ВПНЗ „ЛМУ”, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ВПНЗ „ЛМУ” не пізніше 01 квітня 2024 року. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ВПНЗ „ЛМУ” з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ректором ВПНЗ „ЛМУ”.

4. Склад Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов’язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, статуту ВПНЗ „ЛМУ”, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ВПНЗ „ЛМУ” відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ВПНЗ „ЛМУ” в біжучому 2024 році;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ВПНЗ „ЛМУ” щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ВПНЗ „ЛМУ” цього Положення, Правил прийому до ВПНЗ „ЛМУ” та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує ректор ВПНЗ „ЛМУ” і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році і Правилами прийому на навчання до ВПНЗ „ЛМУ”.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВПНЗ „ЛМУ” або печаткою відповідного структурного підрозділу ВПНЗ „ЛМУ” журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать,
- дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень (ОКР);
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту (в 2024 році не ураховується середній бал документа про освіту);
- номер сертифіката національного мультипредметного тесту (НМТ), зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) або єдиного вступного іспиту (ЄВІ), 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВПНЗ „ЛМУ” або штампом Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році і Правилами прийому на навчання до ВПНЗ „ЛМУ” для реєстрації вступника.

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 ВПНЗ „ЛМУ” та скріплюється печаткою ВПНЗ „ЛМУ” або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. *У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ВПНЗ „ЛМУ” або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).*

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

3. Для проведення вступних випробувань закладом вищої освіти – ВПНЗ „ЛМУ” формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості про усну співбесіду, вступного фахового іспиту і/(або) одержання-повернення аркуша усної співбесіди та письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна *перевищувати 30 осіб*. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. *Розклад вступних випробувань, що проводяться ВПНЗ „ЛМУ”, затверджується головою Приймальної комісії - ректором ВПНЗ „ЛМУ” і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ВПНЗ „ЛМУ” та інформаційному стенді Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.*

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх письмові роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (співбесід), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми, екзаменаційні білети (тестові завдання), критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження ректору - голові Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”. *Програми обов'язково оприлюднюються не пізніше, наступного дня після їх затвердження. У програмах містяться критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників. ВПНЗ „ЛМУ” у 2024 році не вимагає подання вступниками мотиваційних листів.*

Форма вступних фахових іспитів у ВПНЗ „ЛМУ” і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому до ВПНЗ „ЛМУ”.

Усна співбесіда проводиться відповідно до «Положення про проведення усної співбесіди у 2024 році». Для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня (ОКР) бакалавра і магістра медичного, фармацевтичного спрямування, на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників усна співбесіда проводиться відповідно до Програм зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО) попередніх років, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 04 грудня 2019 року № 1513; затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року № 696, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 20 грудня 2018 року № 1426. Тестові завдання з обов'язкових навчальних предметів **НМТ** укладаються відповідно до програм (ЗНО) результатів навчання з відповідних предметів на основі ПЗСО: **українська мова** (відповідно до програми ЗНО результатів навчання з української мови і літератури, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від **26 червня 2018 року № 696** (частина «Українська мова»), **математика** (відповідно до програми ЗНО результатів навчання з математики, здобутих на основі ПЗСО, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від **04 грудня 2019 року № 1513**), **історія України** (відповідно до програми ЗНО результатів навчання з історії України, здобутих на основі ПЗСО, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26 червня 2018 року № 696 (розділи 1, 6–32)).

Тестові завдання з таких навчальних предметів **НМТ** як: біологія, географія, іноземна мова, українська література, фізика, хімія - укладаються відповідно до **програм ЗНО** результатів навчання з відповідних предметів на основі ПЗСО (відповідно до Програми ЗНО результатів навчання з біології, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від **20 грудня 2018 року № 1426**. Програми ЗНО результатів навчання з географії, здобутих на основі повної загальної середньої освіти, Програми ЗНО з іноземних мов, Програми ЗНО результатів навчання з української мови і літератури, здобутих на основі повної загальної середньої освіти (частина «Українська література»), Програми ЗНО результатів навчання з фізики, Програми ЗНО з хімії, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від **26 червня 2018 року № 696**).

Тестові завдання тесту *загальної навчальної компетентності ЄВІ* укладаються відповідно до Програми тесту загальної навчальної компетентності єдиного фахового вступного випробування (ЄФВВ) для вступу на навчання для здобуття ступеня **магістра**, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від **11 лютого 2022 року № 158**.

Тестові завдання тесту з *іноземних мов ЄВІ* укладаються відповідно до Програми ЄВІ з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України **28 березня 2019 року № 411**.

Співбесіди з предметів для вступників на основі **ПЗСО та НРК5**, які вони проходять **замість НМТ**, проводяться за **програмами ЗНО**.

Співбесіди з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі **НКР6 та НРК7** проводяться за **програмою ЄВІ** з іноземних мов, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України **28 березня 2019 року № 411**.

Голова приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди, який має включати критерії оцінювання та структуру оцінки.

Програми співбесід, творчих конкурсів, фахових іспитів, програми інших вступних випробувань **затверджуються** головами приймальних комісій закладів вищої освіти *впродовж місяця після набрання чинності Порядком МОН України*. Не допускається включення до вступних випробувань завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Програми вступних випробувань обов'язково оприлюднюються на вебсайтах закладів вищої освіти *не пізніше наступного дня після їх затвердження*_У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

Співбесіди з предметів для вступників на основі **ПЗСО та НРК5**, які вони проходять **замість НМТ**, проводяться за **програмами ЗНО**.

Співбесіди з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра на основі **НКР6 та НРК7** проводяться за **програмою ЄВІ** з іноземних мов.

Голова приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами співбесіди, який має включати критерії оцінювання та структуру оцінки. Програми співбесід, творчих конкурсів, фахових іспитів, програми інших вступних випробувань **затверджуються** головами приймальних комісій закладів вищої освіти *впродовж місяця після набрання чинності Порядком МОН України*. Не допускається включення до вступних випробувань завдань, що виходять за межі зазначених програм.

Програми вступних випробувань обов'язково оприлюднюються на вебсайтах закладів вищої освіти *не пізніше наступного дня після їх затвердження*_У програмах мають міститися критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

2. На вступних фахових іспитах, співбесідах 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 ВПНЗ „ЛМУ” до приміщень, в яких проводяться вступні фахові іспити, співбесіди не допускаються.

Вступні фахові іспити у письмовій тестовій формі, що проводить ВПНЗ «ЛМУ» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають *не менше двох* членів відповідної комісії *в кожній аудиторії*.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий фаховий 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 ВПНЗ „ЛМУ”*. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Для проведення письмових вступних фахових іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- анатомія людини - 2 години
- біологія - 2 години
- хімія - 2 години,

відповідно до Порядку МОН та Правил прийому у 2024 році. Фахові випробування проводяться у вигляді тестів - письмово.

Після закінчення роботи над завданнями вступного фахового 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.

3. Усна співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає Голова предметної комісії згідно з розкладом у день випробувань.

Під час усної співбесіди *члени відповідної комісії відмічають* правильність відповідей *в аркуші усної співбесіди* (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди *підписується вступником* та членами відповідної комісії.

Інформація про результати усної співбесіди *оголошується вступникові в день її проведення*. Апеляція на результати усної співбесіди не приймається.

Бланки аркушів усної співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”, який видає їх голові відповідної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами.

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 ВПНЗ „ЛМУ” та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5. Вступники, які не з’явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань та з дозволу Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”.

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

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВПНЗ „ЛМУ” членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії ВПНЗ „ЛМУ” або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він

додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів (для спеціальностей 221 „Стоматологія” та 222 „Медицина”, 225 «Медична психологія», 226 „Фармація, промислова фармація”, 227 „Терапія та реабілітація”) та більше ніж 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією ВПНЗ „ЛМУ” та Правилами прийому ВПНЗ „ЛМУ” 2024 року - кількість балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання першочергово. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ”.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії ВПНЗ „ЛМУ” або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією ВПНЗ „ЛМУ” та Правилами прийому ВПНЗ „ЛМУ” кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ВПНЗ „ЛМУ” (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. *Апеляція щодо усної співбесіди не приймається.*

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією ВПНЗ „ЛМУ” відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому ВПНЗ „ЛМУ”. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому ВПНЗ „ЛМУ” строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії ВПНЗ „ЛМУ” оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за кошти фізичний або юридичних осіб.

Сертифікати національного мультипредметного тесту (НМТ – 2022 – 2023 – 2024 р.р.), зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО – 2021 р.) або єдиного вступного іспиту (ЄВІ – 2023, 2024 р.р.) та /або довідка / екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступне випробування) з результатами іспиту, письмові екзаменаційні роботи, аркуші усних співбесід тощо вступників, зарахованих до ВПНЗ „ЛМУ” *зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.*

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступника разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії ВПНЗ „ЛМУ” копії сертифікатів НМТ, зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО), єдиного вступного іспиту (ЄВІ), документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВПНЗ „ЛМУ” протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами усної співбесіди, фахових іспитів, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” ректор ВПНЗ „ЛМУ” видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих

вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стенді приймальної комісії та веб-сайт університету (<https://medinstytut.lviv.ua/>).

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу - ВПНЗ „ЛМУ”.

5. Після видання ректором ВПНЗ „ЛМУ” наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому до ВПНЗ „ЛМУ” у 2024 році.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти. За результатами роботи Приймальної комісії ВПНЗ „ЛМУ” щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради закладу вищої освіти - ВПНЗ „Львівський медичний університет”.