ДЗ «ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ МОЗ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії
член-кор. НАМН України,
професор Г. О. ПЕРЦЕВА

«14» січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про письмові вступні випробування до ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» в 2020 році

1. Вступні випробування у формі вступних іспитів (замість зовнішнього незалежного оцінювання) ***при вступі*** до ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» ***на основі повної загальної середньої освіти*** відповідно до пунктів 3-6 розділу VIII Правил прийому в 2020 році складають:

– особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

– діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;

– особи, яким за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти відмовлено в реєстрації для участі в 2020 році в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов;

– особи, які в 2020 році не брали участь в основній чи додатковій сесіях зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів) через наявність захворювання або патологічного стану,

зазначеного в Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837;

– особи, звільнені з військової служби починаючи з 01 грудня 2019 року включно;

– громадяни України, які здобули повну загальну середню освіту за кордоном у період між 01 вересня 2019 року та 30 листопада 2020 року.

Проходять вступні випробування у формі комплексного фахового випробування при вступі до ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» ***особи, які вступають на II курс навчання*** на основі попередньо здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста зі спеціальностей галузі знань 22 Охорона здоров'я.

Проходять вступні випробування у формі вступних іспитів при вступі до ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» ***вступники з числа іноземних громадян***.

2. Правилами прийому до ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» в 2020 році письмовими вступними випробуваннями встановлені:

– для вітчизняних вступників на І курс навчання – тестові письмові завдання з української мови та літератури, біології або хімії, фізики або математики (залежно від спеціальності і форми здобуття освіти);

– для вітчизняних вступників на ІІ курс навчання – тестові письмові завдання з біології та анатомії людини (при вступі на навчання за спеціальностями 221 «Стоматологія», 222 «Медицина», 227 «Фізична терапія, ерготерапія») або загальної та неорганічної хімії (при вступі на навчання за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація»).

– для іноземних громадян – диктант з мови навчання (українська, англійська, французька) та тестові письмові завдання з біології (при вступі на навчання за спеціальностями 222 «Медицина», 221 «Стоматологія») або з хімії (при вступі на навчання за спеціальністю 226 «Фармація, промислова фармація»).

Для вступників на ІІ курс та іноземних громадян вступне випробування є комплексним і проводиться в один день.

3. Графік проведення вступних іспитів установлюється Приймальною комісією ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» згідно з Правилами прийому та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному

веб-сайті академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

4. Голови предметних екзаменаційних комісій та фахової атестаційної комісії заздалегідь готують екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, критерії оцінювання знань вступника, банк екзаменаційних тестів, диктантів у достатній кількості.

Програми вступних випробувань відповідають Програмам зовнішнього незалежного оцінювання з конкурсних предметів, що розроблені на основі чинних програм для загальноосвітніх навчальних закладів (для вступу на І курс навчання), Навчальним програмам з дисциплін, що входять до комплексного фахового випробування (для вступу на ІІ курс навчання), та затверджуються головою Приймальної комісії ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України». Програми вступних випробувань та критерії оцінювання знань доводяться до відома вступників шляхом розміщення на офіційному веб-сайті академії не пізніше ніж за 3 місяці до початку вступних випробувань.

Тести і диктанти передаються для подальшого комплектування змісту білетів голові Приймальної комісії та зберігаються як документи суворої звітності.

5. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії та відповідальний секретар із загальної кількості тестів шляхом випадкової вибірки із різних розділів предмета комплектують екзаменаційні білети з кожного предмета окремо. Голова Приймальної комісії затверджує кожний білет та проставляє штамп академії або Приймальної комісії.

6. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник тиражують усі варіанти білетів у необхідній кількості, пакують їх в конверти, які скріплюються підписом голови Приймальної комісії та печаткою Приймальної комісії. Всі підготовлені матеріали зберігаються у голови Приймальної комісії як документи суворої звітності до початку вступних випробувань.

7. Бланки аркушів письмової відповіді, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії академії та видаються голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

8. Особам, які допущені до випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань, що реєструється у відповідному журналі та засвідчується підписом вступника.

9. Кількість вступників в екзаменаційних групах складає не більше 30 осіб. В кожній екзаменаційній аудиторії одночасно можуть складати письмовий іспит 3-4 екзаменаційні групи вступників, при загальній кількості місць в аудиторії не менше ніж 200.

10. Вступні іспити приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

11. В день письмового іспиту за 20 хвилин до його початку голова Приймальної комісії розподіляє членів Приймальної комісії та технічний секретаріат, шляхом випадкової вибірки видає відповідальному секретарю екзаменаційні білети, де вказуються номер варіанту відповідно для даної екзаменаційної аудиторії.

12. Відповідальний секретар (або за його дорученням – заступник відповідального секретаря) видає технічному секретаріату комплекти бланків письмових робіт зі штампом Приймальної комісії по кількості вступників, які складають іспит в даній аудиторії. Видача бланків письмових робіт реєструється в спеціальному журналі, в якому також позначається повернення невикористаних та зіпсованих бланків письмових робіт.

13. Вхід в аудиторію вступника здійснюється при наявності паспорта та аркуша результатів вступних випробувань під контролем члена відбіркової комісії. Після перевірки документів вступник отримує комплект бланків письмової роботи, про що ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи, та займає місце в аудиторії.

14. Після заповнення аудиторії вступниками розкривається конверт з білетами, які роздаються вступникам.

15. Пояснюється порядок заповнення бланків письмових робіт та порядок проведення іспиту. Письмові екзаменаційні роботи, у тому числі чернетки, виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

16. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщення, в якому проводяться вступні іспити, не допускаються.

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

– 2 години;

– тестування – не більше, ніж передбачено у додатку до Програми вступного випробування «Структура та критерії оцінювання знань».

18. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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 та зміст написаного.

19. Вихід вступника з аудиторії під час іспиту не дозволяється.

20. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту або терміну написання письмової роботи вступник здає екзаменатору свою 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.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

21. Будь-які порушення, виявлені під час іспиту та здачі екзаменаційної роботи, доводяться до відома голови та відповідального секретаря Приймальної комісії у вигляді доповідної записки.

22. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії перевіряє кількість зданих письмових робіт, комплектує їх у певному порядку, окремо комплектує залишки бланків письмових робіт, інші невикористані екзаменаційні матеріали і під рахунок передає їх відповідальному секретарю Приймальної комісії.

23. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії проводить шифрування письмових робіт шляхом виставлення на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи відповідних умовних позначок. Титульні та екзаменаційні листи зберігаються у відповідального секретаря. Зашифровані письмові роботи разом із підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені

зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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 (фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

24. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні академії членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

25. Присутність будь-яких сторонніх осіб під час іспиту, шифровки та перевірки робіт без дозволу голови Приймальної комісії не допускається.

26. Роботи оцінюються за 200-бальною шкалою відповідно до критеріїв.

27. Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії; додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 179 балів; додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше. ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами; додатково перевіряє вибірково 5% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

28. Випадки подальшої зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджується рішенням Приймальної комісії.

29. Перевірені письмові роботи, заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Після заповнення екзаменаційних відомостей та аркушів результатів вступних випробувань їх підписує відповідальний секретар.

30. Роботи вступників, аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційні відомості зберігаються до моменту оголошення результатів іспиту у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії.

31. Письмові роботи передаються технічному секретаріату і вкладаються в особові справи вступників.

32. Оголошення результатів іспиту проводиться за екзаменаційною відомістю не пізніше наступного робочого дня після перевірки письмових робіт. Після цього вступнику видається аркуш результатів вступних випробувань, крім випадків одержання незадовільних результатів, а також після останнього вступного випробування.

33. Загальні результати вступних випробувань відображаються в оперативній інформації і доводяться до відома вступників.

34. Вступники, які не з'явились на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі 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.

35. Перескладання вступних іспитів не допускається.

36. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

37. Вступник, який не згоден з виставленою оцінкою, подає апеляційну заяву в установленому Правилами прийому порядку.

Затверджено на засіданні приймальної комісії «14» квітня 2020 року, протокол № 04.

Відповідальний секретар
приймальної комісії,
доцент О. О. Русакова