



МОЗ України  
НУОЗ України імені П. Л. Шупика

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**НУОЗ України імені П. Л. Шупика**

№ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

Протокол 14.02.2024 № 2

Уведено в дію

Наказ НУОЗ України імені П. Л. Шупика

15.02.2024 № 696

м. Київ

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про Приймальну комісію НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 року № 1353/27798.

1.2. Приймальна комісія НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НУОЗ України імені П. Л. Шупика, що утворено відповідно до частини першої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон) для організації прийому вступників до НУОЗ України імені П. Л. Шупика. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, відкритості та прозорості відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Національному університеті охорони здоров'я України імені П. Л. Шупика та цього Положення.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на неї завдань і здійснення Приймальною комісією своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- 1) заступники голови Приймальної комісії;
- 2) відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 3) уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 4) заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- 5) члени Приймальної комісії (директор Інституту післядипломної освіти, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- 6) представники органів студентського самоврядування та профспілкової організації.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- 1) фахові атестаційні комісії;
- 2) предметні комісії;
- 3) комісії для проведення співбесід;
- 4) предметні екзаменаційні комісії;
- 5) апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- 6) відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) у випадках, передбачених Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших ЗВО.

Предметні комісії утворюються:

1) у складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, для проведення вступних випробувань у формі вступних іспитів до магістратури;

2) для проведення вступних випробувань до аспірантури.

До складу предметних комісій для проведення вступних іспитів до аспірантури 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 ЗВО (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 або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між НУОЗ України імені П. Л. Шупика та науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня та вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення

вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра (ступенем магістра медичного та фармацевтичного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників НУОЗ України імені П. Л. Шупика, інших ЗВО та наукових установ України.

Відбіркові комісії утворюються 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, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркових комісій.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика не пізніше 01 березня.

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 НУОЗ України імені П. Л. Шупика з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до неї відповідно до посадових обов'язків, 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, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НУОЗ України імені П. Л. Шупика у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика, наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджує вчена рада НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

2.2. Приймальна комісія:

- 1) забезпечує інформування вступників і громадськість з усіх питань вступу до НУОЗ України імені П. Л. Шупика;
- 2) організовує прийом заяв і документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 3) 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;
- 4) координує діяльність усіх структурних підрозділів НУОЗ України імені П. Л. Шупика щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 5) організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 6) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 7) здійснює контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;
- 8) забезпечує оприлюднення на вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика (nuozu.edu.ua, далі – офіційний вебсайт) цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 9) приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, що підписує голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

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

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика журналі реєстрацій заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) дата прийому документів;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) місце проживання;
- 5) стать, дата народження;
- 6) найменування закладу освіти ~~навчального закладу~~, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 7) номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 8) номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

9) пріоритет заяви;

10) інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

11) підпис вступника в одержанні 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 вступників. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика або Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників із використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується та підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря, скріплюється печаткою НУОЗ України імені П. Л. Шупика або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів НУОЗ України імені П. Л. Шупика формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту та/або одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах до 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НУОЗ України імені П. Л. Шупика, затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання за відповідними ступеннями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

3.6. Після зарахування на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика особові справи здобувачів освіти в тижневий термін передаються до деканатів відповідних факультетів, дирекції Інституту післядипломної освіти згідно Акту передачі особових справ здобувачів освіти. Особові справи аспірантів залишаються у відділі аспірантури та докторантури.

#### **4. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови фахових атестаційних комісій і предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НУОЗ України імені П. Л. Шупика, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у НУОЗ України імені П. Л. Шупика та порядок їх проведення визначаються в Правилах прийому.

4.2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та 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 іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіди з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії відповідно до розкладу в день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), що по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить НУОЗ України імені П. Л. Шупика у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії НУОЗ України імені П. Л. Шупика, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

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

4.8. 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 зміст написаного.

4.9. 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.

4.10. Вступники, які не з'явилися 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.

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 атестаційної) комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.11. Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та 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 комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки

письмових відповідей 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.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки в приміщенні НУОЗ України імені П. Л. Шупика членами Приймальної комісії та 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 комісії або голова предметної екзаменаційної/фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво та 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 ніж на 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії 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. 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.

4.14. 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 комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено 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.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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



Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

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

## **5. Порядок роботи апеляційної комісії**

5.1. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників за результатами вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття вищої освіти до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

5.2. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії, яка працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості.

5.3. Апеляція — це аргументована письмова заява вступника про порушення процедури вступних випробувань, що призвело до зниження оцінки або про помилкову, за його думкою, оцінку, яка виставлена за результатами вступних випробувань.

5.4. Розгляд апеляції проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не перескладання вступного випробування.

5.5. Контроль за роботою апеляційної комісії здійснює приймальна комісія, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення апеляційної комісії.

5.6. Склад апеляційної комісії затверджується наказом ректора університету на період проведення вступних випробувань.

5.7. До складу апеляційної комісії входить:

- голова апеляційної комісії;
- секретар апеляційної комісії;
- члени апеляційної комісії.

5.8. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

5.9. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету, представників студентського самоврядування та вчителів системи загальної середньої освіти м. Києва, які не є в університеті членами предметних екзаменаційних комісій при прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та фахових атестаційних комісій при прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітніх ступенів бакалавра, спеціаліста, магістра.

5.10. До роботи в складі апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають на навчання до університету в поточному році.

5.11. Термін повноважень роботи апеляційної комісії становить один рік.

5.12. Порядок подання та розгляду апеляцій затверджується як додаток до правил прийому на відповідний рік.

5.13. Порядок подання й розгляду апеляції доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **6. Зарахування вступників**

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. В списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Рейтингові списки осіб, які вступають до НУОЗ України імені П. Л. Шупика для здобуття ступеня магістра, формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на вебсайті НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування особам, які вступають до НУОЗ України імені П. Л. Шупика для здобуття ступеня магістра, вважається оприлюднення відповідного рішення на стенді Приймальної комісії, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії документи, визначені Правилами Прийому, втрачають право на зарахування на навчання. Довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

У разі одночасного навчання вступника за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки та формою навчання в іншому ЗВО та вступу до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, для зарахування на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобуття ступеня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційний рівень державного зразка та додатка до нього, в установленому порядку. Зазначені копії документів зберігаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика протягом всього строку навчання разом із оригіналом довідки ЗВО, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника ЗВО, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

6.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.4. Особам, зарахованим на навчання до НУОЗ України імені П. Л. Шупика, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка в зв'язку зі вступом до НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.5. Після видання ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика наказу про зарахування вступників на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра уповноважена особа Приймальної комісії 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 Порядком та Правилами прийому.

6.6. 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 ЗВО.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

## 7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика та вводиться в дію наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії

Наталія СЕРЬОГІНА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи

Наталія САВИЧУК

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК