

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ХНМУ
від 06.05.2022 р. №52

ПОЛОЖЕННЯ
про вступне випробування при вступі на навчання
до Харківського національного медичного університету
зі змінами
(Наказ ХНМУ від 11.07.2022 №92)

Це Положення регламентує порядок організації та проведення вступних випробувань при вступі на навчання до Харківського національного медичного університету (далі - ХНМУ).

Це Положення розроблене Приймальною комісією ХНМУ (далі – Приймальна комісія) відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року №1085, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 27.04.2022 року №392, зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 02.05.2022 року №400, від 29.06.2022 року №598 (враховуючи зміни, внесені наказом Міністерства освіти і науки України від 2.07.2022 року №608) (далі - Порядку).

1. Загальні положення

1.1. Вступні випробування при вступі на навчання до ХНМУ для окремих категорій вступників, відповідно до Порядку та Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Харківському національному медичному університеті в 2022 році (далі – Правил прийому) проводяться дистанційно або очно у вигляді письмового вступного випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності або вступного випробування у формі індивідуальної усної співбесіди для категорій вступників, що визначені Порядком та Правилами прийому, та регламентується окремим Положенням про вступне випробування у формі індивідуальної усної співбесіди при вступі на навчання до ХНМУ. Оцінка виставляється окремо з кожного конкурсного предмету.

1.2. Фаховий іспит – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти, яка передбачає очну або дистанційну (за рішенням закладу освіти) перевірку здатності до опанування освітньої

програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей;

1.3. Вступний іспит для іноземців – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або декількох конкурсних предметів, результати якого зараховуються до конкурсного бала вступника, або за результатами якого вступник не допускається до участі в конкурсному відборі чи до інших вступних випробувань (виставляються оцінки за шкалою 100-200 (з кроком в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»));

1.4. Предметні екзаменаційні комісії утворюються в ХНМУ для проведення вступних випробувань у дистанційній або письмовій формі за тестовими технологіями окремо для кожного конкурсного предмета, визначеного Правилами прийому, для іноземних вступників, відповідно до Порядку та Правил прийому, при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти.

1.5. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (фахових іспитів) у дистанційній або письмовій формах за тестовими технологіями з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому, при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) освіти.

1.6. Вступне випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності триває з розрахунку надання однієї астрономічної години на виконання екзаменаційного завдання кожного конкурсного предмету.

1.7. Вступні випробування (фахові іспити, вступні іспити для іноземців) проводяться в університеті відповідно до програм вступних випробувань (фахових іспитів, вступних іспитів для іноземців) при вступі на навчання до ХНМУ відповідного року.

1.8. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ХНМУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, порядок оцінювання результатів вступних випробувань тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше 15 травня.

1.9. Затверджені екзаменаційні матеріали з конкурсних предметів тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.

1.10. На вступних випробуваннях з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності забезпечується спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

1.11. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться випробування та перевіряються письмові роботи вступників.

1.12. Вступні випробування проводяться дистанційно або очно, згідно з

розкладом, затвердженим головою Приймальної комісії й оприлюдненим шляхом розміщення на вебсайті ХНМУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями освіти та формами здобуття освіти.

1.13. Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням Приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

1.14. За наявності поважних причин, вступники можуть допускатися до складання пропущеного вступного випробування на підставі рішення Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

1.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж необхідно для допуску до конкурсного відбору, що визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, до участі в конкурсі не допускаються.

1.16. Рішенням Приймальної комісії результати вступного випробування з конкурсного предмета щодо вступу на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію в ХНМУ.

1.17. Для забезпечення прозорості й відкритості проведення вступних випробувань Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції під час вступної кампанії у ХНМУ має право бути присутнім під час проведення іспитів, як спостерігач або переглядати письмові (електронні) матеріали вступних випробувань, результати їх оцінювання.

2. Порядок проведення вступних випробувань

2.1. Голови предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій з конкурсних предметів заздалегідь готують банк тестових завдань за встановленим зразком. Кожне завдання підписується головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії. Завдання передаються для подальшого комплектування білетів голові Приймальної комісії.

2.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії із загальної кількості питань шляхом випадкової вибірки з різних розділів предмету формують екзаменаційні білети з кожного конкурсного предмета. Голова Приймальної комісії затверджує кожний білет та скріплює гербовою печаткою університету.

2.3. При проведенні вступних випробувань очно:

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) з конкурсних предметів виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії ХНМУ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали

авторство роботи вступника. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Вступникам пропонується під час письмового вступного випробування за тестовими технологіями з конкурсних предметів у відповідності до обраної спеціальності 4 варіанти білетів. Загальна кількість варіантів екзаменаційних білетів для письмового вступного випробування за тестовими технологіями перевищує кількість, яка необхідна для проведення вступних випробувань вдвічі.

Голова та відповідальний секретар Приймальної комісії тиражують усі варіанти білетів у необхідній кількості, пакують їх у конверти, які скріплюються підписом голови Приймальної комісії та гербовою печаткою університету не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні білети письмового вступного випробування за тестовими технологіями зберігаються як документи суворої звітності.

Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються 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 встановленої форми.

У кожній екзаменаційній аудиторії одночасно складають вступне випробування 2 екзаменаційні групи вступників, при загальній кількості місць у ній - не менше 200.

Секретар відбіркової комісії напередодні вступного випробування за тестовими технологіями згідно з планом місць в аудиторії прикріплює відповідні номери варіантів – з 1-го по 4-й.

У день вступного випробування, за 20 хвилин до його початку, голова Приймальної комісії розподіляє членів предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій по аудиторіях, визначає відповідність варіантів та номерів екзаменаційних білетів, а також видає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії варіанти екзаменаційних білетів письмового вступного випробування за тестовими технологіями з конкурсного предмету.

Відповідальний секретар (або, за його дорученням, заступник відповідального секретаря) безпосередньо перед початком вступних випробувань видає голові предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії комплекти бланків письмових робіт зі штампом Приймальної комісії та набір номерів варіантів за кількістю вступників, які складають випробування. Видача бланків письмових робіт реєструється в спеціальному Журналі, у якому також позначається повернення невикористаних та зіпсованих бланків письмових робіт.

Вхід до аудиторії вступника здійснюється за наявності паспорта та екзаменаційного листка. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення

письмової роботи та займає місце в аудиторії відповідно до одержаного номера варіанта (вступник обирає шляхом випадкового вибору).

Після заповнення аудиторії вступниками, голова Приймальної комісії в присутності членів відповідних предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій та вступників розкривають конверти з білетами і роздають їх відповідно до номерів варіантів.

Порядок оформлення письмових робіт та проведення випробування доводиться до відома вступників членами предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії перед початком вступного випробування.

Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії перевіряє кількість зданих письмових робіт, а також залишки бланків письмових робіт і передає усі екзаменаційні матеріали відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Відповідальний секретар або його заступник проводить шифрування робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство – робота не шифрується і таку роботу, крім двох членів предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, передаються голові відповідної предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії, який розподіляє їх між екзаменаторами для перевірки.

Перевірка письмових екзаменаційних робіт проводиться тільки у приміщенні ХНМУ членами відповідної предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії залучає до перевірки кожної роботи двох екзаменаторів. Екзаменатор ручкою з пастою червоного кольору робить позначки помилок, виставляє оцінку робіт цифрою та прописом і ставить свій підпис.

Голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, що оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше за мінімальний бал, необхідний для допуску до участі у конкурсі, визначений Правилами прийому та більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. 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.

Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії відповідальному секретарю або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Екзаменаційні роботи та екзаменаційні аркуші вкладаються до особових справ вступників.

2.4. При проведенні вступних випробувань дистанційно з використанням інформаційно-комунікативних технологій:

вступник складає вступні випробування з використанням інформаційно-комунікативних технологій за допомогою ноутбуку або стаціонарного комп'ютеру, який облаштовано гарнітурою (мікрофоном, динаміками) та веб-камерою, або, в разі, якщо немає такої можливості, за допомогою мобільного пристрою (телефону, планшету) з інтернет-зв'язком.

Вступні випробування проводиться за допомогою сервісу онлайн відеоконференцій Microsoft Teams та екзаменаційних білетів, затверджених ректором університету, які розташовані в електронному вигляді в хмарному свовищі ХНМУ.

Організаційна та технічна складова дистанційного формату вступних випробувань, а також технічний супровід покладається на Центр дистанційного навчання ННІЯО та технічний відділ ХНМУ.

Вступнику після звернення до Приймальної комісії університету, до його особистої поштової електронної адреси надходить лист, в якому зазначено

його тимчасовий корпоративний акаунт (пошта) та пароль для складання вступних випробувань. Цей корпоративний акаунт призначений для коректної єдиної роботи сервісів з використанням інформаційно-комунікативних технологій під час вступної кампанії.

Після отримання логіну та паролю, абітурієнт повинен його авторизувати (zareєструвати в Google), де він отримає інструкції, з детальним описом та відеоматеріалами, подальших дій до та під час проведення вступних випробувань.

Вступникові надається також тренувальний пакет інструментів для швидкої та коректної роботи програм, а також його дій під час складання вступного випробування.

Члени предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій з конкурсних предметів, спільно з працівниками технічної підтримки вступних екзаменів та модераторами вступних випробувань, відповідно до розкладу, визначеного наказом ректора університету, проводять консультативні заняття до вступних випробувань та інструктаж проведення вступних випробувань для вступників при вступі на навчання до ХНМУ у віртуальній кімнаті відеоконференцій, запланованій заздалегідь.

За один-два дні до початку екзамену, вступнику знаходить на корпоративний акаунт опитувальник у вигляді Гугл-форми, в якому він повинен підтвердити свою участь у вступних випробуваннях у визначений день та час.

У визначений день вступник заходить до Гугл-календарю свого тимчасового корпоративного акаунту, приєднується до відеоконференції з назвою «загальна кімната для збору та підготовки до іспитів», де його зустрічає головний модератор вступного випробування (член відбіркової комісії для здійснення прийому вітчизняних та іноземних вступників до ХНМУ), призначений для координації роботи вступників та членів предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій з конкурсних предметів.

Проводиться ідентифікація вступника та повторний інструктаж щодо складання вступного випробування. Вступник попереджається про проведення відеофіксації вступного випробування. Вступникам на поштову скриньку надходить лист у вигляді Гугл-форми. Вступник, проходячи за посиланням, натискає на генератор екзаменаційних білетів та обирає білет шляхом випадкової вибірки.

Вступник протягом відведеного часу відповідає на отриманні запитання вступного випробування за тестовими технологіями, після чого члени предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій оцінюють відповідь вступника згідно з порядком оцінювання результатів вступних випробувань.

Головний модератор вступного випробування постійно знаходиться в віртуальній кімнаті (відеоконференції) «загальна кімната для збору та підготовки до іспитів», скеровує вступників згідно процедури складання вступного випробування.

Членами предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій підписується протокол вступного випробування шляхом накладання кваліфікованих електронних підписів.

Результати вступного випробування за тестовими технологіями вносяться до екзаменаційної відомості та до аркушів результатів вступних випробувань з накладанням кваліфікованих електронних підписів членів предметних екзаменаційних (фахових атестаційних) комісій.

2.5. Вступне випробування може бути призупинено або дочасно припинено головою предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії у разі виникнення обставин, що можуть становити загрозу для життя та здоров'я членів комісії або вступника, або через неможливість створення належних умов для проведення вступного випробування.

При цьому, після завершення небезпеки, вступник може продовжити складання вступного випробування в цей день або в інший, згенерувавши новий екзаменаційний білет.

2.6. Результат вступного випробування з кожного конкурсного предмету оцінюється за шкалою 100-200 або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

2.7. Оголошення результатів вступних випробувань проводиться за екзаменаційною відомістю та оприлюднюються на вебсайті університету не пізніше наступного дня після вступних випробувань.

2.8. Відомості про результати вступних випробувань вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

2.9. Приймальна комісія надає можливість вступникам переглядати свої роботи в день оголошення результатів вступних випробувань.

3. Прикінцеві положення

3.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення змін та доповнень або про підготовку нової редакції.

3.2. З моменту затвердження в установленому порядку нової редакції цього Положення, попереднє втрачає чинність.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії ХНМУ

Вікторія ГОЛОВАЧОВА