

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою ДУ «Інститут медицини
праці
імені Ю.І. Кундієва НАМН України»
протокол № 7 від 25 травня 2022 р.
Голова Вченої ради,
т.в.о. директора ДУ «ІМП імені Ю.І.
Кундієва



доктор медичних наук,
професор
К.Є. Іщейкін

**Положення
про приймальну комісію Державної установи «Інститут медицини
праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук
України»**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 39 Закону України «Про фахову вищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, умов прийому на навчання до закладів фахової вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом МОН України від 29 жовтня 2021 року № 1159, зареєстрованих у Міністерстві юстиції 24 грудня 2021 року за № 1668/37290 (далі - Умови прийому), Правил прийому на навчання до Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» у 2022 році (далі - Правила прийому), статуту Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», та цього Положення.

Положення про приймальну комісію Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України».

Склад Приймальної комісії затверджується наказом т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на

Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії 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 (завідувачі циклових комісій, керівники

структурних

підрозділів тощо);

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або керівник структурного підрозділу (Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України»).

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» з числа провідних науково-педагогічних (наукових).

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» до початку календарного року.

2. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення

нею своїх функцій відповідно до наказу т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» утворюються такі

підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем

спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, фахівці у сфері мистецької освіти.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», який не

є членом предметних екзаменаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України».

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

До складу відбіркової комісії входять голова - керівник структурного підрозділу (Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України»), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» з числа науково-педагогічних (наукових) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Академії.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркової і апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», Положення про Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Київської муніципальної академії естрадного та циркового мистецтв до складу якої входить фаховий коледж, відповідно до частини шостої статті 43 Закону.

2. 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;

3. координує діяльність усіх структурних підрозділів Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

4. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання.

5. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

6. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

7. Приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

9. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Ш. Організація роботи Приймальної комісії

10. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

11. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» або печаткою відповідного структурного підрозділу Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» у 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; номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції). Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» або штампом Приймальної комісії.

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

13. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» 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 Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» або штампом Приймальної комісії.

14. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

15. Для проведення вступних іспитів Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання- повернення письмової роботи.

16. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 6 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, які відповідають за проведення співбесід, вступних іспитів та творчих конкурсів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, вступних іспитів та творчих конкурсів, що проводяться Державною установою «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Програми співбесід, вступних іспитів обов'язково оприлюднюються на вебсайті (вебсторінці) ДУ «ІМП Імені Ю.І. Кундієва НАМН» <https://imtuik.org.ua/>

У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Форма вступних іспитів у Державній установі «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або 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 іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який 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.

1. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Державна установа «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних

наук України» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

2. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3. 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.

4. 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 виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими. Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві. Приймальної комісії.

5. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної екзаменаційної 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 з 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. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» членами Приймальної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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 та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання

17. 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. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів),

18. отриманої на вступному іспиті у Державній установі «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий освітній рівень, додаток до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного (місцевого) бюджету. Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання. Для зарахування на навчання за

рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копію документа про здобутий освітній 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Державній установі «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» 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. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо). На підставі рішення Приймальної комісії т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється. Після видання т.в.о. директора Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому. 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 фахової передвищої освіти. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України». Положення про приймальну комісію Державної установи «Інститут медицини праці імені Ю.І. Кундієва Національної академії медичних наук України» розроблено з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 року за № 1353/27798, із змінами, внесеними згідно з наказом МОН № 622 від 06.06.2016 року.