

УХВАЛЕНО  
Протокол Вченої ради

« 29 » серпень 20 21 р. № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ ректора «ПДМУ»

« 30 » серпень 20 21 р. № 729

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПИСЬМОВІ ВСТУПНІ ВИПРОБУВАННЯ**  
**ДО ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про письмові вступні випробування*  
*до Полтавського державного медичного університету*  
*в 2022 році*

**Загальні положення**

1. Кількість предметів, що виносяться на вступні випробування, системи оцінювання визначаються правилами прийому до університету.
2. Програми вступних випробувань відповідають навчальним програмам загальноосвітніх навчальних закладів України, програмам зовнішнього незалежного оцінювання, МОЗ України та передбачають тестові завдання з української (англійської) мови, біології, хімії, математики, фізики, історії України, географії, фахового випробування.
3. Письмові вступні випробування проводяться згідно розкладу, який затверджується головою приймальної комісії не пізніше ніж за 3 дні до початку прийому документів.
4. На вступних випробуваннях забороняється використання підручників, навчальних посібників та інших довідкових матеріалів, не передбачених рішенням приймальної комісії, а також забороняється користуватися будь – якими пристроями (пейджер, плеєр, мобільний телефон, комп'ютер) та іншими електронними та фотографічними засобами.
5. При користуванні під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням) вступник усувається від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі технічний секретар вказує причини усунення та час.
6. Апеляції з питань усунення від випробування не розглядаються.
7. Вступні іспити з української мови, української мови та літератури, біології, хімії, математики, фізики, історії України, географії, фахового випробування проводяться у формі письмового тестування, з української мови для вступників на основі базової загальної середньої освіти – у формі диктанту.
8. Екзаменаційні матеріали готують голови предметних екзаменаційних комісій та передають на затвердження голові приймальної комісії.

9. Затверджені головою приймальної комісії екзаменаційні завдання тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.
10. Тривалість письмового іспиту за тестами встановлюється три години (180 хв.) без перерви, для диктанту – 60 хвилин.
11. Письмові екзаменаційні роботи (в т.ч. чернетки) виконуються на листках-вкладках, на яких не допускаються будь-які умовні позначення, які б розкривали авторство роботи.
12. Після виконання письмової роботи технічний секретар звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.
13. Після закінчення іспиту всі письмові роботи передаються відповідальному секретареві приймальної комісії.
14. Відповідальний секретар чи його заступник проводить шифрування письмових робіт, застосовуючи цифровий чи літерний шифр на титульному листку та на кожному листку-вкладці.
15. Після шифрування титульні листи зберігаються в сейфі відповідального секретаря, а листки-вкладки передаються голові предметної екзаменаційної комісії для перевірки.
16. Голова предметної екзаменаційної комісії розподіляє письмові роботи для перевірки між членами екзаменаційної комісії.
17. У випадку дешифрування роботи відповідальний секретар приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають до перевірки роботи двох екзаменаторів.
18. Члени предметної екзаменаційної комісії проводять перевірку письмових робіт в окремому приміщенні.
19. Голови предметних екзаменаційних комісій додатково перевіряють роботи, які відповідають оцінкам нижче середнього та високого рівнів, а також 5% інших робіт. Правильність оцінки затверджується підписом.
20. Випадки зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії та затверджуються рішенням приймальної комісії.

- 21.Перевірені письмові роботи передаються відповідальному секретареві, який проводить дешифровку робіт та складає екзаменаційні відомості.
- 22.Апеляції на результати письмового випробування розглядає апеляційна комісія, склад та порядок роботи якої затверджується наказом ректора університету.
- 23.Письмові екзаменаційні роботи зберігаються в особових справах вступників, а роботи осіб, не зарахованих до університету, знищуються згідно акту після першого семестру навчання.
- 24.Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений час, до подальших випробувань не допускаються. При наявності поважних причин, які підтверджені документально, іспити можуть бути перенесені в межах установлених строків їх проведення для кожного предмету.

Відповідальний секретар  
приймальної комісії, доцент



Г.М.Баля