МОЗ України
Запорізький державний
медико-фармацевтичний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Запорізького державного медико-фармацевтичного університету

м. Запоріжжя

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
Запорізького державного медико-фармацевтичного університету
Протокол № 9 від 21.04.2026

Введено в дію
Наказом ректора університету
№ 151 від 22.04.2026 р.

Ректор, професор,
Запорізького державного медико-фармацеатичного університету
_____Юрій КОЛЕСНИК

І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Запорізького державного медико-фармацевтичного університету (далі – Приймальна комісія ЗДМФУ) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі – Порядок прийому), Порядоку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 за № 510/45904**;** Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Запорізькому державному медико-фармацевтичному університеті (далі – Правила прийому), статуту Запорізького державного медико-фармацевтичного університету та положення про приймальну комісію ЗДМФУ (далі – Положення), яке розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085,зі змінами

внесено згідно з Наказом Міністерством освіти та науки № 622 від 06.06.2016, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 та змінами внесено згідно з Наказом Міністерством освіти та науки 13 жовтня 2017 № 1378 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1398/31266.

Положення затверджується Вченою радою ЗДМФУ відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЗДМФУ, 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(и) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник(и) відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п’ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник ректора або керівник структурного підрозділу ЗДМФУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ЗДМФУ з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЗДМФУ до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЗДМФУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

відбіркова комісія для прийому на навчання до Медичного фахового коледжу ЗДМФУ;

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові екзаменаційні комісії;

фахова атестаційна комісія;

предметні комісії для проведення вступних випробувань до аспірантури;

апеляційні комісії.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра, магістра медичного та фармацевтичного спрямувань на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних установ.

Фахові екзаменаційні комісії утворюються для проведення фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) відповідно до Порядку та Правил прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти.

Фахова атестаційна комісія створюється для проведення конкурсного прийому на навчання на базі раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) (на старші курси) у випадку переведення та поновлення студентів закладів вищої освіти згідно з існуючим Положенням про роботу фахової атестаційної комісії.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (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 закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною (англійською) мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання вступником англійської мови.

Апеляційні комісії утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ЗДМФУ, який не є членом предметних або фахових екзаменаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗДМФУ та вчителів системи загальної середньої освіти реґіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЗДМФУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЗДМФУ і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ЗДМФУ.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових екзаменаційних, фахової атестаційної, предметних комісій для проведення вступних випробувань до аспірантури, апеляційних комісій підписується ректором ЗДМФУ не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ЗДМФУ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ЗДМФУ.

4. 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, фахових екзаменаційних, фахової атестаційної та апеляційних комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до ЗДМФУ у поточному році.

ІІ. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядоку прийому, статуту ЗДМФУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЗДМФУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЗДМФУ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

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;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ЗДМФУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

забезпечує оприлюднення на вебсайті ЗДМФУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком та Правилами прийому до ЗДМФУ.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою закладу вищої освіти або печаткою Приймальної комісії ЗДМФУ в 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою закладу вищої освіти або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

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 закладу вищої освіти або печаткою (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 закладу вищої освіти або печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, випробувань, що проводяться ЗДМФУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЗДМФУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових екзаменаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться закладом вищої освіти, 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 ЗДМФУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, магістра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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 у вигляді співбесіди 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 члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ЗДМФУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ЗДМФУ, 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 тестовий 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 (печаткою) Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-

які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

- тестування з конкурсних предметів, згідно з Правилами прийому – 1,5 години на кожний предмет,
- фаховий іспит – 1,5 години.

7. 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 і зміст написаного.

8. 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 відривної частини бланку тестової роботи.

9. 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.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на відривній частині і на бланку тестової відповіді. У випадках, коли під час шифрування 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) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування відривні частини зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Бланки тестових 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. Після перевірки комісією, тестові роботи проходять комп'ютерну перевірку і результати перевірки порівнюються.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЗДМФУ 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 або фахової екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 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 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.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількістю балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі або зарахуванні на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ЗДМФУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником, відповідно до «Порядку подання та розгляду апеляцій при вступі до Запорізького державного медико-фармацевтичного університету», 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. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти державного бюджету (за державним замовленням) за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей та дотримання передбачених Порядком та Правилами прийому вимог щодо формування списків, у тому числі вимог матеріалів для розробки технічного завдання до алгоритму адресного розміщення державного замовлення в 2023 році, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах приймальної комісії та вебсайті ЗДМФУ відповідно до строків, визначених Правилами прийому.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до ЗДМФУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання або національно мультипредметного тесту, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі вищої освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ЗДМФУ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЗДМФУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв’язку зі вступом до ЗДМФУ.

5. Після видання ректором ЗДМФУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та формують в Єдиній державній електронній базі з питань освіти накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому до ЗДМФУ.

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 закладу вищої 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 Запорізького державного медико-фармацевтичного університету.

Обговорено на засіданні приймальної комісії 17 квітня 2026 р. (протокол № 4).

Відповідальний секретар
приймальної комісії, проф. Віра ОДИНЦОВА