

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
Львівського національного медичного  
університету імені Данила Галицького  
21 лютого 2024 року, протокол № 2-ВР  
В.о. ректора



Орест ЧЕМЕРИС

Введено в дію наказом в.о. ректора  
Львівського національного  
медичного університету  
імені Данила Галицького  
від 21 лютого 2024 року №589-з

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ  
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**  
**у Львівському національному медичному університеті**  
**імені Данила Галицького**

Це положення розроблене Приймальною комісією Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (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, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 року за №1353/27798, «Положення про приймальну комісію Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького», затвердженого рішенням Вченої ради (протокол № 9-ВР від 20 грудня 2023 року).

Це положення регламентує порядок організації та проведення вступних іспитів для здобуття вищої освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького (далі – Університет).

**1. Загальні положення**

1.1. Вступні випробування для здобуття вищої освіти у Львівському національному медичному університеті імені Данила Галицького проводяться для окремих категорій вступників, що визначені Порядком прийому та Правилами прийому, зокрема вступників, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти або НРК5, іноземців та осіб без громадянства, а також осіб, які вступають до аспірантури для здобуття ступеня доктора філософії.

1.2. Вступні випробування проводяться у письмовій формі у вигляді тестування (тестування на паперових носіях) з конкурсних предметів, що визначені Правилами прийому. Вступний іспит з англійської (української) мови для іноземців та осіб без громадянства складається з тестування та письмового питання (коментар тематичної ситуації). Вступний іспит із презентації

дослідницьких пропозицій чи досягнень до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії проводиться в усній формі.

1.3. Вступні іспити проводиться окремо з кожного конкурсного предмета.

1.4. Результати вступних іспитів оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів. Оцінка виставляється окремо з кожного конкурсного предмету у відповідності до критеріїв оцінювання, які затверджені Приймальною комісією Університету. Критерії оцінювання вступних іспитів оприлюднюється на веб-сайті Університету разом із програмою вступного іспиту.

1.5. Рішенням Приймальної комісії результати вступного іспиту з конкурсного предмета за певною конкурсною пропозицією (спеціальністю) можуть бути зараховані для участі у конкурсному відборі за іншою конкурсною пропозицією (спеціальністю).

1.6. Мова проведення вступних іспитів (за винятком вступних іспитів з іноземних мов для вступників до аспірантури і вступних іспитів для іноземців та осіб без громадянства) – українська. Вступні іспити для іноземців та осіб без громадянства можуть проводитись англійською або українською мовою на вибір вступника.

1.7. Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів окремо для кожного конкурсного предмета, визначеного Правилами прийому, для окремих категорій вітчизняних та іноземних вступників, відповідно до Порядку прийому та Правил прийому, при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти або НРК5.

1.8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних іспитів зі спеціальності і презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень, а також для іноземної мови до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії відповідно до Правил прийому.

1.9. Вступні іспити для окремих категорій вступників, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, на основі повної загальної середньої освіти або НРК5, проводиться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

1.10. Вступні іспити до аспірантури зі спеціальності та іноземної мови для здобуття наукового ступеня доктора філософії проводяться відповідно до програм, що відповідають за обсягом програмі рівня вищої освіти магістра (спеціаліста). Вступне випробування із презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень здійснюється згідно з «Положенням про порядок оформлення й оцінювання презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень вступників до аспірантури Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького» яке розміщене на веб-сайті Університету.

1.11. Голови предметних екзаменаційних, предметних комісії щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, тестові завдання, екзаменаційні білети, порядок оцінювання результатів вступних іспитів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Складання варіантів екзаменаційних завдань здійснюється головами предметних екзаменаційних (предметних) комісій, які визначають кількість варіантів, їх складність. Варіанти екзаменаційних завдань засвідчуються підписом голови відповідної предметної екзаменаційної (предметної) комісії та затверджуються головою приймальної комісії.

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

1.13. 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 на підставі рішення Приймальної комісії в межах встановлених строків, визначених Порядком прийому та Правилами прийому.

1.14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання 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.

1.15. Екзаменаційні роботи та екзаменаційні листи зарахованих до Університету, зберігаються у їх особових справах. Копії документів і фотокартки незархованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

## **2. Організація та проведення вступних випробувань**

2.1. Вступні іспити проводяться згідно з затвердженим розкладом в аудиторіях Університету. Розклад вступних іспитів затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання. Розклад вступних іспитів для іноземців та осіб без громадянства затверджуються і оприлюднюється по мірі надходження заяв від вступників.

2.2. Допуск вступників в аудиторію для складання вступного іспиту проводиться тільки після пред'явлення документа, що посвідчує особу та екзаменаційного листа представнику Приймальної комісії.

2.3. Вступники, які запізнилися на іспит або забули вказані документи, допускаються в екзаменаційну аудиторію тільки з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії або його заступника.

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

2.5. Розподіл членів предметних екзаменаційних (предметних) комісій по аудиторіях проводиться відповідальним секретарем або його заступником за 30 хвилин до початку іспиту.

2.6. Для забезпечення проведення вступного іспиту члени предметної екзаменаційної комісії (предметної комісії) отримують у відповідального секретаря або його заступника бланки письмових робіт та відомості одержання-повернення письмової роботи, а у голови предметної екзаменаційної комісії

(предметної комісії) – запечатані та скріплені печаткою приймальної комісії конверти з комплектом екзаменаційних матеріалів (тестові завдання) по одному конверту на одну групу.

2.7. Бланки письмових робіт містять титульну сторінку, вкладку та чернетку зі штампом Приймальної комісії. До початку вступного іспиту вони зберігаються у відповідального секретаря (або його заступника) Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної (предметної) комісії в необхідній кількості безпосередньо перед іспитом.

### **3. Порядок проведення вступного іспиту у формі тестування**

3.1. Час, який відведений для письмового іспиту з конкурсного предмету складає 90 хвилин.

3.2. На початку іспиту вступник здає свій аркуш результатів вступних випробувань та отримує від члена предметної екзаменаційної (предметної) комісії бланки письмових робіт, засвідчуючи цей факт своїм підписом у відомості одержання-повернення письмової роботи.

3.3. Після розміщення вступників в аудиторії, один із членів комісії інструктує вступників про порядок проведення іспиту та доручає одному із вступників відкрити запечатаний конверт із тестовими завданнями.

3.4. Кожен вступник самостійно витягує тестове завдання, номер якого фіксується на титульній сторінці та вкладці.

3.5. Вступник заповнює паспортну частину на титульній сторінці, а відповіді на тестові завдання записуються вступниками в листках-вкладках. Чернетка дається для проведення розрахунків, але до перевірки не приймається.

3.6. Бланки письмових робіт (у тому числі чернетки) з конкурсних предметів виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи вступника. Вступник зазначає прізвище тільки на титульній сторінці.

3.7. Після завершенням роботи над завданням вступник здає комісії виконану письмову роботу та вкладене у неї тестове завдання, засвідчуючи цей факт своїм підписом у відомості одержання-повернення письмової роботи, а

члени предметної екзаменаційної (предметної) комісії, зобов'язані перевірити правильність заповнення титульної сторінки роботи із внесенням номера тестового завдання, наявність тестового завдання та повного комплекту отриманих бланків.

3.8. Особи, які не встигли за час вступного іспиту повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.

3.9. Після завершення вступного іспиту члени предметної екзаменаційної (предметної) комісії здають відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступнику екзаменаційні роботи вступників по групах, їх екзаменаційні листки, а також невикористані чисті бланки робіт та невикористані тестові завдання та відомості одержання-повернення письмової роботи.

3.10. Роботи, в яких є будь-які умовні помітки, котрі б розкривали авторство роботи, вважаються дешифрованими. Про це складається відповідний акт, який підписують члени предметної екзаменаційної (предметної) комісії.

3.11. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, мобільними телефонами та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт згідно з вимогами «Положення про приймальну комісію Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького». Стороннє джерело інформації прикладається до його екзаменаційної роботи. На екзаменаційній роботі такого вступника член предметної екзаменаційної (предметної) комісії вказує причину відсторонення та час, а вступник ставить свій підпис і прізвище. 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.

#### **4. Порядок перевірки екзаменаційних робіт**

4.1. Після завершення іспиту голова предметної екзаменаційної (предметної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії або його заступнику.

4.2. 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.

4.3. Перевірка письмових робіт проводиться членами Приймальної комісії тільки у приміщенні Університету, куди сторонні особи не допускаються 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.

4.4. При перевірці відповіді вступників перевіряються шляхом порівняння відповідей вступника з еталоном правильної відповіді. Еталони відповідей на кожний варіант тестових завдань, які запропоновані для вступників, готуються головами предметних екзаменаційних (предметних) комісій.

4.5. Голова предметної екзаменаційної (предметної) 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 124 (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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. За роботи, які написані з використанням сторонніх джерел інформації під час вступного іспиту, виставляється менша кількість балів, що необхідна для допуску до участі в конкурсі, незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.9. Результати вступних іспитів оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії та веб-сайті Університету на наступний день.

4.10. Результати іспитів заносяться в екзаменаційні листи згідно з екзаменаційною відомістю зразу після завершення перевірки.

4.11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання, як правило у присутності вступника.

Апеляції з питань відсторонення від вступного випробування апеляційною комісією не розглядаються. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

## 5. Прикінцеві положення

5.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження і діє протягом поточного року.

5.2. Усі зміни та доповнення до даного положення або нова редакція Положення розглядаються та затверджуються рішенням Вченої ради та вводяться в дію наказом ректора Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького.

5.3. При затвердженні нової редакції Положення, попереднє втрачає чинність.

*Положення затверджене на засіданні приймальної комісії Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького 15 лютого 2024 року, протокол №6.*

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

Остап МИГАЛЬ

Юрисконсульт

Оксана П'ЯНІКОВА