

**«Затверджено»  
Вченою Радою ВНМУ  
імені М.І. Пирогова  
від 25 травня 2017 р.  
протокол № 13  
Ректор ВНМУ імені М.І. Пирогова  
академік НАМН України  
професор В.М. Мороз**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про письмові вступні іспити*  
*для вступу до клінічної ординатури*  
**у Вінницькому національному медичному університеті**  
**імені М.І. Пирогова у 2017 році**

Вступні випробування для здобувачів при вступі до клінічної ординатури, які у відповідності до пп. 2.8., 2.9., 2.10 Положення про клінічну ординатуру, затвердженого Наказом МОЗ України №12 від 29.01.98 у 2017 році мають право брати участь у конкурсі, проводяться в обсязі програми рівня лікаря-спеціаліста з відповідної спеціальності.

Вступні випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії. Іспит проводиться в присутності членів Приймальної комісії.

Бланки письмової відповіді містять титульну сторінку письмової роботи та вкладку зі штампами ВНМУ ім. М.І. Пирогова. До початку вступного випробування вони зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на аркушах зі штампом ВНМУ імені М.І. Пирогова.

На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривали б авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Для проведення письмових вступних екзаменів у формі тестування встановлюються норми часу у відповідності до нормативів, що зазначені у пояснювальних записках до тестів.

На початку іспиту вступник отримує листи для письмової роботи, а саме: титульну сторінку письмової роботи з вкладеними в нього листками-вкладками, про що ставить свій підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи

Вступник заповнює паспортну частину на титульній сторінці, а в листках-вкладках виконує завдання.

Під час проведення вступних екзаменів забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії (за виключенням словників та інших матеріалів, передбачених предметною комісією з іноземної мови). У разі використання вступником під час вступного екзамену сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступних випробуваннях та конкурсі, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника члени Приймальної комісії вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка.

Після закінчення роботи над завданнями вступного екзамену 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 титульної сторінки письмової роботи.

Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці письмової роботи 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 сторінки письмової роботи 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 (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Результат письмового іспиту визначається як сума балів відповіді на кожне із трьох запитань білету. Мінімальна сума балів, яку повинен набрати вступник для допуску до участі у конкурсі – 9 балів. Кожне запитання у вступному білеті оцінюється за шкалою від 0 до 5 балів. Відповідність отриманої суми балів в традиційну оцінку наведена в таблиці:

Загальна сума балів	Традиційна оцінка
15	5
14	5
13	4
12	4
11	4

10	3
9	3
8 і менше	2

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.

Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 5-бальною шкалою оцінювання знань менше ніж 2 бали. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або 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 ВНМУ імені М.І. Пирогова.

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.

На основі отриманих балів формується рейтинговий список вступників, рекомендованих до зарахування. В разі отримання вступниками однакових балів, перевагу має вступник, який підтвердив свої науково-практичні здобутки (друковані праці, участь в конференціях, тренінгах тощо).

Перескладання вступних екзаменів не дозволяється.

Вступники, які не з'явилися на вступний екзамен без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших екзаменах і співбесіді не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних екзаменів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному екзамені у вищому навчальному закладі (далі – апеляція), повинна бути обґрунтованою і подаватись письмово особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом

розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу або інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

Письмові екзаменаційні роботи вступників, зарахованих до ВНМУ імені М.І. Пирогова, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.