

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення приймальної комісії

_____ 2026 протокол № _____



Голова приймальної комісії

НУОЗ України імені П. Л. Шупика

академік НАМН України, професор

В'ячеслав КАМІНСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПИСЬМОВІ ВСТУПНІ ІСПИТИ (АБО ФАХОВІ ВИПРОБУВАННЯ)
ПРИ ПРИЙОМІ НА НАВЧАННЯ ДЛЯ ЗДОБУТТЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. Л. ШУПИКА В 2026 РОЦІ**

Положення про письмові вступні іспити (або фахові випробування)

1. Вступні іспити та фахові випробування безпосередньо у закладах вищої освіти проводяться в таких основних випадках:

- Вступ до магістратури: для оцінки рівня підготовки вступника з обраної спеціальності. Вони можуть проходити у формі ЄФВВ або як фаховий іспит безпосередньо у ЗВО.
- Вступ на базі раніше здобутого ступеня (молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста): абітурієнти складають фахове випробування замість проходження загальних національних тестувань.
- Вступ іноземців та осіб без громадянства: проводиться спеціальний вступний іспит для іноземців з профільних предметів або спеціальності.
- Пільгові категорії вступників: особи, які мають спеціальні умови (наприклад, інвалідність, що не дозволяє відвідувати ЗНО/НМТ), можуть проходити вступні іспити у формі усної співбесіди.
- Вступ до аспірантури: передбачає складання профільних іспитів зі спеціальності, презентація наукового доробку.

2. Вступні випробування у формі фахового іспиту при вступі до НУОЗУ складають особи, що вступають на навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальністю І6 «Технології медичної діагностики та лікування», І7 «Терапія та реабілітація» на основі здобутого ступеня бакалавра (НРК6), які склали ЄДКІ до строків, передбачених розділом V Правил прийому.

3. Правилами прийому до НУОЗУ в 2026 році письмовими вступними випробуваннями встановлені:

- фаховий іспит - тестові письмові завдання з основ фізичної терапії та тестові письмові завдання з основ ерготерапії (при вступі на навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальністю І7 «Терапія та реабілітація» на основі здобутого ступеня бакалавра);
- вступний іспит із мови навчання - тестові письмові завдання з мови навчання для вступників із числа іноземних громадян;
- вступний іспит із конкурсного предмета для вступників із числа іноземних громадян - тестові письмові завдання з біології (при вступі на навчання за спеціальностями І2 «Медицина», І1 «Стоматологія», І7 «Терапія та реабілітація») або з хімії (при вступі на навчання за спеціальністю І8 «Фармація, промислова фармація»).

Для вступників із числа іноземних громадян вступне випробування є комплексним і проводиться в один день.

4. Графік проведення вступних іспитів устанавлюється приймальною комісією НУОЗУ згідно з Правилами прийому та оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному вебсайті НУОЗУ та інформаційному стенді приймальної комісії не пізніше ніж за 3 дні до початку прийому заяв та

документів для вступу на навчання.

5. Голови фахових атестаційних комісій та предметних екзаменаційних комісій заздалегідь готують екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, критерії оцінювання знань вступника, банк екзаменаційних тестів у достатній кількості.

Програми вступних випробувань та критерії оцінювання знань вступників затверджуються головою приймальної комісії НУОЗУ та доводяться до відома вступників шляхом розміщення на офіційному вебсайті НУОЗУ.

Тести передаються для подальшого комплектування змісту білетів голові приймальної комісії та зберігаються як документи суворої звітності.

6. Голова фахової атестаційної/предметної екзаменаційної комісії та відповідальний секретар із загальної кількості тестів шляхом випадкової вибірки із різних розділів предмета комплектують екзаменаційні білети з кожного предмета окремо. Відповідальний секретар приймальної комісії затверджує кожний білет та проставляє штамп приймальної комісії.

7. Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник тиражують усі варіанти білетів у необхідній кількості, пакують їх в конверти, які скріплюються підписом відповідального секретаря приймальної комісії та печаткою приймальної комісії. Всі підготовлені матеріали зберігаються у голови приймальної комісії як документи суворої звітності до початку вступних випробувань.

8. Бланки аркушів письмової відповіді, титульні аркуші зі штампом приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії університету та видаються голові фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

9. Особам, які допущені до випробування, видається аркуш результатів вступних випробувань, що реєструється у відповідному журналі та засвідчується підписом вступника.

10. Кількість вступників в екзаменаційних групах складає не більше 30 осіб. У кожній екзаменаційній аудиторії одночасно можуть складати письмовий іспит 3-4 екзаменаційні групи вступників, при загальній кількості місць в аудиторії не менше ніж 200.

11. Вступні іспити приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

12. За наявності конфлікту інтересів члени екзаменаційної комісії

зобов'язані повідомляти про це відповідального секретаря приймальної комісії та не брати у такому випадку участі у проведенні іспиту.

13. У день письмового іспиту за 20 хвилин до його початку голова приймальної комісії розподіляє членів приймальної комісії та технічний секретаріат, шляхом випадкової вибірки видає відповідальному секретарю екзаменаційні білети, де вказуються номер варіанту відповідно до даної екзаменаційної аудиторії.

14. Відповідальний секретар (або за його дорученням заступник відповідального секретаря) видає технічному секретаріату комплекти бланків письмових робіт зі штампом приймальної комісії по кількості вступників, які складають іспит у даній аудиторії. Видача бланків письмових робіт реєструється в спеціальному журналі, в якому також позначається повернення невикористаних та зіпсованих бланків письмових робіт.

15. Вхід в аудиторію вступника здійснюється за наявності паспорта та аркуша результатів вступних випробувань під контролем члена приймальної комісії. Після перевірки документів вступник отримує комплект бланків письмової роботи, про що ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи, та займає місце в аудиторії.

16. Після заповнення аудиторії вступниками розкривається конверт із білетами, які роздаються вступникам.

17. Пояснюється порядок заповнення бланків письмових робіт та порядок проведення іспиту. Письмові екзаменаційні роботи, у тому числі чернетки, виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

18. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань та умінь. Сторонні особи без дозволу голови приймальної комісії до приміщення, в якому проводяться вступні іспити, не допускаються.

19. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) - 2 години.

Тривалість вступного письмового іспиту визначена для кожного випробування окремо та представлена в додатку до Програми вступного випробування «Структура та критерії оцінювання знань».

20. 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 та зміст написаного.

21. Вихід вступника з аудиторії під час іспиту не дозволяється.

22. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту або терміну написання письмової роботи вступник здає свою 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 роботи.

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

23. Будь-які порушення, виявлені під час іспиту та здачі екзаменаційної роботи, доводяться до відома голови та відповідального секретаря приймальної комісії через доповідну записку.

24. Голова фахової атестаційної/предметної екзаменаційної комісії перевіряє кількість зданих письмових робіт, комплектує їх у певному порядку, окремо комплектує залишки бланків письмових робіт, інші невикористані екзаменаційні матеріали і під рахунок передає їх відповідальному секретарю приймальної комісії.

25. Відповідальний секретар приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт шляхом виставлення на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи відповідних умовних позначок. Титульні та екзаменаційні листи зберігаються у відповідального секретаря. Зашифровані письмові роботи разом із 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. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар приймальної комісії або голова фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

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 фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

26. Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні НУОЗУ і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня приймальної комісії.

27. Присутність будь-яких сторонніх осіб під час іспиту, шифровки та перевірки робіт без дозволу голови приймальної комісії не допускається.

28. Роботи оцінюються за 200-бальною шкалою відповідно до критеріїв.

29. Голова фахової атестаційної предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії; додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій менше ніж на 100 балів, більше ніж на 179 балів; 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; додатково перевіряє вибірково 5% інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

30. Випадки подальшої зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджується рішенням приймальної комісії.

31. Перевірені письмові роботи, заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою фахової атестаційної / предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників. Після заповнення екзаменаційних відомостей та аркушів результатів вступних випробувань їх підписує відповідальний секретар.

32. Роботи вступників, аркуші результатів вступних випробувань та екзаменаційні відомості зберігаються до моменту оголошення результатів іспиту у сейфі відповідального секретаря приймальної комісії.

33. Письмові роботи передаються технічному секретаріату (секретаріату відбіркової комісії) і вкладаються в особові справи вступників.

34. Оголошення результатів іспиту проводиться за екзаменаційною відомістю не пізніше наступного робочого дня після перевірки письмових робіт. Після цього вступнику видається аркуш результатів вступних випробувань, крім випадків одержання незадовільних результатів, а також після останнього вступного випробування.

35. Загальні результати вступних випробувань відображаються в оперативній інформації і доводяться до відома вступників.

36. 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 із дозволу приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

37. Перескладання вступних іспитів не допускається.

38. 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.

39. Вступник, який не згоден з виставленою оцінкою, подає апеляційну заяву в установленому порядку.

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**



Ігор ВЕРБИЦЬКИЙ