

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА ВІЙСЬКОВО-МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради Української
військово-медичної академії

бригадний генерал медичної служби



Валерій САВИЦЬКИЙ

2026 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
УКРАЇНСЬКОЇ ВІЙСЬКОВО-МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради Української військово-
медичної академії
протокол № 5 від "12" липня 2024 року

Зміни ухвалено Вченою радою
Української військово-медичної академії
протокол № 4 від "02" червня 2026 року

Київ – 2026

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	6
3. Організація роботи Приймальної комісії	7
4. Організація та проведення вступних випробувань	8
5. Зарахування до складу слухачів	11

ПРЕАМБУЛА

Положення про приймальну комісію Української військово-медичної академії (далі – Положення) регламентує вимоги щодо організації прийому до Української військово-медичної академії (далі – Академія).

Положення розроблено відповідно до “Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу”, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085, “Положення про військову інтернатуру”, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 06.09.2022 року № 1599 та “Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації громадян України і прийому на навчання до закладів фахової передвищої військової освіти, вищих військових навчальних закладів, військових навчальних підрозділів закладів вищої освіти та наукових установ у системі Міністерства оборони України”, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 16.07.2024 року № 479.

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Української військово-медичної академії (далі – Приймальна комісія) це робочий орган вищого військового навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України “Про вищу освіту” та створюється з метою підготовки, організації та проведення відбору кандидатів на навчання на факультет підготовки військових лікарів (ФПВЛ) з числа найбільш підготовленої та здібної молоді. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості і відкритості та в своїй роботі керується законами України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України та Міністерства охорони здоров’я України, статутом Української військово-медичної академії, умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти на відповідний рік, затвердженими центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Правилами прийому на навчання до Академії та цього Положення.

Відповідно до умов прийому на навчання приймальною комісією розробляються Правила прийому на навчання, які погоджуються з Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України, Центральним управлінням військової освіти і науки Генерального штабу Збройних Сил України та Командуванням Медичних сил Збройних Сил України і затверджуються вченою радою Академії.

1.3. Для організації роботи Приймальної комісії та її підрозділів щороку видається наказ начальника Академії “Про організацію та проведення відбору

кандидатів для навчання на факультет підготовки військових лікарів Української військово-медичної академії”, в якому визначається склад Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов’язані з прийомом до Академії.

До складу Приймальної комісії входять:

- голова приймальної комісії,
- заступник голови приймальної комісії;
- керівники (заступники керівників) факультетів, кафедр;
- науково-педагогічні (наукові, педагогічні) працівники відповідних кафедр, які залучаються до проведення вступних випробувань;
- відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник (помічник);
- навчально-допоміжний персонал.

Головою приймальної комісії є начальник Академії.

Заступником голови приймальної комісії призначається заступник начальника Академії з навчальної (навчальної та наукової, наукової) роботи;

Відповідальний секретар приймальної комісії та його заступник (помічник) призначається з числа офіцерів або працівників навчального (наукового, науково-методичного) відділу (відділення, навчальної частини).

Членами Приймальної комісії є начальник факультету підготовки військових лікарів, начальники кафедр, а також можуть призначатись провідні науково-педагогічні працівники. Кількість членів комісії встановлюється виходячи із потреби.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники силових відомств, для яких ведеться підготовка фахівців.

1.4. Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколом, який підписується головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.5. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії наказом начальника Академії створюються функціональні підрозділи та призначаються їх голови.

Функціональними підрозділами Приймальної комісії є:

- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби;
- предметні екзаменаційні комісії (з кожного конкурсного предмета окремо); з проведення психологічного (психофізіологічного) відбору та з оцінки рівня фізичної підготовленості;
- військово-лікарська комісія;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі функціональних підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані і сумлінні науково-педагогічні працівники Академії.

Відбіркова комісія створюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників і проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії. При необхідності можуть створюватися виїзні відбіркові комісії.

Попередній професійний відбір кандидатів з числа випускників цивільних вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів для навчання на ФПВЛ здійснюється в період з 1 листопада поточного року по 10 травня року набору призовними комісіями районних (міських) військкоматів, обласних, Київського міського військових комісаріатів за участі представників Академії, кафедр медицини катастроф та військової медицини вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів України.

Цей відбір включає військово-професійну орієнтацію представниками кафедр медицини катастроф та військової медицини і Академії випускників вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів шляхом проведення співбесіди та оформлення документів.

Для проведення вступних випробувань створюються відповідні комісії:

- екзаменаційні комісії з питань оцінки професійного рівня (з кожної дисципліни окремо);
- комісія з проведення професійного психологічного відбору кандидатів на навчання;
- комісія з оцінки рівня фізичної підготовки;
- військово-лікарська комісія.

Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій кандидатів. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Приймальної комісії.

Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника Академії, який не є членом предметних, або атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа офіцерів та провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Академії, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення усної індивідуальної співбесіди Академії.

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

1.6. До роботи в Приймальній комісії та в її функціональних підрозділах не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Академії у поточному році.

1.7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником Академії не пізніше ніж за два місяці до початку вступних випробувань.

1.8. Склад функціональних підрозділів Приймальної комісії, а також технічних працівників, за винятком членів, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, поновлюється щорічно не менше як на третину.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до щорічного наказу Міністерства освіти і науки України Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти на поточний рік, статуту Академії, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Академії відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України "Про вищу освіту".

Приймальна комісія визначає на своєму засіданні та вносить до Правил прийому у поточному році :

- 2.1.1. Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань, зарахування на навчання.
- 2.1.2. Предмет, вступне випробування з якого є профілюючим при вступі на певний напрям підготовки (спеціальність).
- 2.1.3. Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший курс на місця для підготовки фахівців за замовленням інших силових структур і відомств.
- 2.1.4. Порядок організації прийому на навчання за освітньо-професійними програмами спеціалістів та магістрів.
- 2.1.5. Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань (5-бальна, 12-бальна, багатобальна, залікова та ін.). При встановленні багатобальної системи необхідно визначити, яка кількість балів відповідає оцінкам за 12-бальною системою).
- 2.1.6. Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів.
- 2.1.7. Порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.
- 2.2. Приймальна комісія:
 - 2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Академії.
 - 2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск кандидатів до вступних випробувань, визначає умови їх зарахування (за результатами участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).
 - 2.2.3. Координує діяльність усіх підрозділів Академії щодо підготовки до складання вступних випробувань.
 - 2.2.4. Організовує і проводить передекзаменаційні консультації кандидатів та консультації з питань вибору спеціальності, яка б найбільш відповідала здібностям, нахилам і підготовці вступника.
 - 2.2.5. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних та апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення та звіти.
 - 2.2.6. Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту слухачів.
 - 2.2.7. Забезпечує оприлюднення на веб-сайті Академії цього положення, Правил прийому та інших документів передбачених законодавством.

2.2.8. Приймає рішення про рекомендацію щодо зарахування до складу слухачів.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, наказів Міністерства оборони України, Правил прийому до Академії, Статуту Академії і своєчасно доводяться до відома вступників.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому до Академії і реєструється в прошнурованому, пронумерованому та скріпленому печаткою “Для пакетів” журналі (або з використанням автоматизованих систем обліку), в якому записується:

- порядковий номер;
- прізвище, ім’я та по батькові; домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- документ про здобуту освіту, його номер і дата видачі, назва навчального закладу;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях та конкурсі.

У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Повернення документів кандидатам у разі відмови їм у зарахуванні на навчання або з інших причин та видача довідок про участь у складанні фахових вступних випробувань оформляються в окремому журналі відповідальним секретарем під розпис кандидата на основі рішення приймальної комісії.

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря та печаткою Академії. Відмова у прийомі заяви у вступника не допускається крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому.

3.2. Приймальна комісія Академії за результатами вивчення документів кандидатів для вступу на ФПВЛ приймає рішення про допуск вступників до проходження фахових вступних випробувань і повідомляє кандидатів через кафедри медицини катастроф та військової медицини вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів і військові комісаріати, де кандидати перебувають на обліку, до 25 червня поточного року.

3.3. Кандидатам, які допущені до вступних випробувань, напередодні їх проведення, видається екзаменаційний лист, який разом з паспортом є перепусткою на вступне випробування.

3.4. Екзаменаційні групи формуються по 25-30 осіб в порядку прибуття кандидатів на табірний збір до Академії.

3.5. Розклад вступних випробувань складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії і письмово оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку. В розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування. Перед вступним іспитом (випробуванням) за розкладом головою відповідної комісії проводиться консультація.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Організацію проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії. Голови предметних екзаменаційних комісій щорічно складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше як за місяць до початку вступних випробувань.

Вступні випробування при прийомі на перший курс проводяться на основі програм вступних випробувань Академії.

Затверджені екзаменаційні білети та інші екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Фахові вступні випробування кандидатів передбачають:

- оцінку освітньо-професійного рівня;
- професійний психологічний відбір;
- оцінку рівня фізичної підготовки;
- медичний огляд військово-лікарської комісії.

Вступні випробування здійснюються у вигляді вступних іспитів, співбесід, комплексного тестування, тестування (у тому числі і психологічного) з використанням комп'ютерної техніки, діагностичних систем, бланкових методик та виконання фізичних вправ. Форму вступних випробувань визначає Приймальна комісія.

4.3. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.4. Вступне випробування у формі співбесіди з кожним абітурієнтом проводять не менше трьох членів комісії по проведенню співбесіди.

Під час співбесіди екзаменатор записує питання і відмічає правильність відповідей в листку співбесіди, листок по закінченню співбесіди підписується вступником та екзаменаторами.

Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

4.5. При підготовці до складання усного випробування вступник веде записи в листку усної відповіді зі штампом Академії, який вступник по закінченню випробування здає екзаменатору. Під час опитування екзаменатор у листку відмічає правильність і повноту відповіді на питання білету і додаткові запитання.

Додаткові запитання повинні носити уточнюючий характер за змістом відповіді на питання білету і не виходити за межі програми вступного випробування.

Оцінка знань під час усного вступного іспиту оголошується вступникові після опитування і виставляється цифрою та прописом спочатку в екзаменаційну відомість, а потім в екзаменаційний лист. Кожна оцінка на усному екзамені, як в екзаменаційній відомості, так і в екзаменаційному листі підписується двома (трьома) екзаменаторами.

4.6. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на листках зі штампом Академії. На листках не допускаються будь-які умовні помітки, які б розкривали авторство роботи.

Бланки листків співбесіди, усної відповіді, письмової відповіді, а також титульні листки зі штампом Академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування з завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.7. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з обраної спеціальності – 2 години;
- норма часу для проведення вступних випробувань з оцінювання рівня фізичної підготовленості – 3 години;
- при тестуванні – за рекомендаціями, вміщеними у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

4.9. Під час проведення вступних випробувань забороняється використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у випробуваннях. На його екзаменаційній роботі

викладач вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

Після виконання вступником письмової роботи екзаменатор звіряє з екзаменаційним листком правильність оформлення титульного листка.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві.

4.10. Відповідальний секретар проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі помітки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім викладача додатково перевіряє голова предметної комісії.

Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря до закінчення перевірки всіх робіт, а листки письмових відповідей разом з відомістю, підписаною відповідальним секретарем, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт проводиться членами предметної екзаменаційної комісії тільки у приміщеннях, виділених для її роботи, і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох екзаменаторів.

4.12. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменатором на “незадовільно” і “відмінно”, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища вступників.

4.14. Письмові екзаменаційні роботи, листки співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до Академії, зберігаються в їх особових справах, а осіб не

зарахованих до Української військово-медичної академії, знищуються за актом через шість місяців після закінчення вступних випробувань.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, які набрали менше 50 % (менше 35 балів) від максимальної кількості балів оцінки з фізичної підготовки та при тестуванні індивідуальних психологічних якостей, вважаються такими, що не пройшли професійний відбір і з числа кандидатів для вступу до УВМА відраховуються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки повинна подаватись письмово на ім'я начальника УВМА в день проведення усного екзамену, а з письмового екзамену – не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Додаткове опитування кандидатів при розгляді апеляції не допускається.

Для виконання вправ з фізичної підготовки надається одна спроба; в окремих випадках (зрив зі снаряду, падіння) особа, яка перевіряє, може дозволити другу спробу. Виконання вправ з метою покращання отриманої оцінки не дозволяється. У разі отримання незадовільної оцінки з однієї із вправ, які входять до програми перевірки, вступник оцінюється з фізичної підготовки «незадовільно».

Порядок подання і розгляду апеляції доводиться через засоби наочної агітації (масової інформації) до відома кандидатів перед початком вступних випробувань.

5. Зарахування до складу слухачів

5.1. Рішення Приймальної комісії про рекомендацію щодо зарахування до складу слухачів приймається на основі розгляду конкурсного (рейтингового) списку на заключному засіданні Приймальної комісії і оформляється протоколом. До списку вносяться всі особи, які були допущені до складання фахових вступних випробувань, усі складові рейтингу та рішення приймальної комісії по кожному кандидату окремо. Конкурсний список підписується головою та членами приймальної комісії після його розгляду в той самий день.

5.2. На підставі рішення Приймальної комісії начальником Академії готується проект наказу Міністра оборони про зарахування до складу слухачів, інформація про зарахованих доводиться до відома вступників через військові комісаріати та кафедри медицини катастроф та військової медицини вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів.

Результати прийому до УВМА надсилаються до Головного управління персоналу Генерального штабу Збройних Сил України протягом десяти діб після проведення підсумкового засідання Приймальної комісії.

5.3. Зарахованим до складу слухачів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Академії.

5.4. Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про здобутий

ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, результатів складання ліцензійних інтегрованих іспитів КРОК1 або КРОК2 втрачають право на зарахування на навчання.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

5.6. Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому слухачів на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Української військово-медичної академії.

Заступник начальника академії
з навчальної та наукової роботи
полковник медичної служби



Андрій ШВЕЦЬ