



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
Івано-Франківського національного  
медичного університету  
(протокол №4 від 28 березня 2023 року)

Голова Вченої ради, ректор

Микола ВОЖКО  
(власне ім'я прізвище)



(підпис)



Введено в дію наказом ректора  
Івано-Франківського національного медичного  
університету від 28 березня 2023 року № 410-г

**Положення**  
**про відбіркову комісію для проведення прийому на навчання**  
**іноземців та осіб без громадянства в Івано-Франківському національному**  
**медичному університеті**

## **I. Загальні положення**

1.1. Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання іноземців та осіб без громадянства (далі – Відбіркова комісія) утворюється для профорієнтаційної роботи, видачі запрошень на навчання, прийому заяв та документів, оформлення особових справ іноземців та осіб без громадянства (далі – іноземців), які вступають до Івано-Франківського національного медичного університету (ІФНМУ). Строк повноважень Відбіркової комісії - до моменту утворення нової Відбіркової комісії.

1.2. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії ІФНМУ.

1.3. До складу Відбіркової комісії входять: голова Відбіркової комісії; заступник голови Відбіркової комісії; відповідальний секретар Відбіркової комісії, а також члени Відбіркової комісії з числа співробітників відділу міжнародних зв'язків та деканату факультету підготовки іноземних громадян, кількість яких визначається виходячи з потреби Відбіркової комісії.

1.4. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором ІФНМУ не пізніше 1 березня.

1.5. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

1.6. Відбіркова комісія проводить засідання, на яких приймає рішення щодо надання рекомендації щодо запрошення іноземців на навчання. У випадках необхідності видачі запрошень на навчання у порядку переведення та поновлення Відбіркова комісія надає рекомендацію щодо запрошення іноземця на навчання тільки на підставі попереднього рішення ректорату. Рішення Відбіркової комісії оформляються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Відбіркової комісії та затверджує голова Приймальної комісії.

1.7. Відбіркова комісія вивчає, розглядає і приймає заяви та документи від іноземців та оформляє їх особові справи.

1.8. Відбіркова комісія розробляє та відповідає за виготовлення бланків необхідних для оформлення особових справ форм документів (заяви, аркуші результатів вступних випробувань, тощо).

## **II. Основні завдання та обов'язки голови, заступника голови, відповідального секретаря Відбіркової комісії**

2.1. *Голова Відбіркової комісії (Марія Грищук):*

2.1.1. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності членів Відбіркової комісії, вирішує інші питання, пов'язані з роботою Відбіркової комісії;

2.1.2. забезпечує інформування іноземців з питань їхнього вступу до ІФНМУ;

2.1.3. проводить консультації іноземців з питань вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника;

2.1.4. бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ІФНМУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.1.5. забезпечує вивчення членами Відбіркової комісії Правил прийому на навчання до ІФНМУ в поточному році, положень та інших нормативних документів, проводить поточний інструктаж персоналу Відбіркової комісії;

2.1.6. надає усі письмові відповіді на запити іноземних вступників та інші їхні звернення;

2.1.7. несе відповідальність за готовність Відбіркової комісії до прийому заяв та документів від іноземців;

2.1.8. несе персональну відповідальність за вивчення і встановлення відповідності документів іноземців встановленим вимогам щодо надання рекомендації щодо запрошення іноземців на навчання;

2.1.9. головує на засіданні Відбіркової комісії, на якому розглядаються подані іноземцями у паперовому або електронному вигляді копії нижче наведених документів для надання рекомендації щодо запрошення іноземного вступника на навчання;

2.1.10. для надання рекомендації щодо запрошення іноземця на навчання в паперовому або електронному вигляді подаються копії таких документів та їх переклад українською мовою:

- 1) паспортний документ іноземця;
- 2) документ про здобутий рівень освіти з одержаними з навчальних дисциплін оцінками (балами) або академічна довідка;
- 3) письмова згода на обробку персональних даних;

2.1.11. визначає необхідність проведення співбесіди для видачі запрошення на навчання, за можливості в режимі он-лайн;

2.1.12. контролює подання державному підприємству «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – уповноважене державне підприємство) заповненого запрошення в електронній формі разом з електронними копіями вище наведених документів для реєстрації документів в електронному журналі;

2.1.13. контролює видачу оригіналу зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для запрошення в'їзду іноземця в Україну з метою навчання;

Уповноважена особа – це будь-яка дієздатна особа, яка уповноважена іноземним громадянином представляти свої інтереси.

Згідно з частинами першою та третьою статті 237 Цивільного кодексу України представництво – це правовідносини, в яких одна сторона (представник) має право або має право укладати право від імені іншої сторони.

Представництво виникає на підставі договору, закону, акту органу юридичної особи (довіреності) або з інших причин, встановлених актами цивільного законодавства.

2.1.14. для організації дистанційного набору іноземних громадян на навчання для здобуття вищої освіти в ІФНМУ сумісно з юридичним відділом розробляє та організовує укладання угоди з партнерською організацією, що є резидентом країни походження вступників;

2.1.15. контролює своєчасне інформування відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україну (дата прибуття, номер рейсу транспортного засобу), а також надання відомостей про особу, уповноважену закладом освіти на зустріч іноземця та його супроводження від пункту прибуття через державний кордон України до ІФНМУ з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові такої особи й паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку;

2.1.16. контролює своєчасне інформування уповноваженого державного підприємства про іноземців, які прибули для навчання шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу;

2.1.17. несе персональну відповідальність за вивчення і встановлення відповідності документів іноземних вступників Правилам прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ІФНМУ в поточному році.

До заяви іноземець додає:

1) запрошення на навчання від Міністерства освіти і науки України (оригінал та дві копії);

2) документ (оригінал та його копію в двох екземплярах) про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ;

3) додаток (оригінал та його копію в двох екземплярах) до документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, на основі якого здійснюється вступ (за наявності);

4) академічну довідку, видану іноземним/українським закладом освіти (у разі переведення або поновлення на навчання, починаючи з другого курсу додається академічна довідка);

5) оригінал та копію документа, в якому міститься інформація про зміст навчальної програми за попереднім ступенем (рівнем) вищої освіти, отримані кредити, тривалість навчання та успішність з навчальних дисциплін при вступі для здобуття післядипломної освіти, якщо відсутність цієї інформації унеможливорює здійснити визнання кваліфікації за документом;

б) копію закордонного паспорта іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства в двох екземплярах (оригінал пред'являється);

7) поліс медичного страхування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;

8) 10 фотографій розміром 30x40 мм.

Документи 2-6 мають бути перекладені українською мовою із нотаріальним засвідченням перекладу.

Документи 2-5 мають бути засвідчені в країні їх видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні для такого засвідчення, та легалізовані відповідною закордонною установою України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.

Заява та зазначені документи (крім оригіналу паспортного документа, або документа, що посвідчує особу без громадянства, який тільки пред'являється) зберігаються в особовій справі вступників/студентів.

2.1.18. видає вступнику розписку про прийом його документів.

2.1.19. розробляє та відповідає за виготовлення бланків необхідних для оформлення особових справ форм документів (заяви, аркуші результатів вступних випробувань, тощо).

2.1.20. подає відповідальному секретареві Приймальної комісії ІФНМУ звіти про хід подання заяв на вступ іноземців.

2.1.21. готує звіти за результатами роботи Відбіркової комісії, інформацію про різні категорії іноземних вступників.

2.1.22. відповідає за повідомлення іноземців, які подали заяву і документи для вступу на перший курс навчання в ІФНМУ про дату, час та місце проведення комплексного вступного іспиту, які визначає приймальна комісія.

2.1.23. здійснює оцінку відповідності вступників-іноземців умовам прийому на відповідний рівень освіти за встановленими критеріями країни, яка видала документ про попередній рівень освіти вступнику-іноземцю.

2.1.24. відповідає за передачу особових справ іноземців, які вступають на перший курс, до Приймальної комісії перед проведенням комплексного вступного іспиту. Після зарахування на навчання іноземців Приймальна комісія передає особові справи в деканат факультету підготовки іноземних громадян, про що складається Акт.

2.2. *Заступник голови Відбіркової комісії (Христина Лесів):*

2.2.1. бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ІФНМУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.2.2. відповідає за дотримання порядку прийому заяв і документів, правильність оформлення та збереження особових справ іноземних вступників до моменту передачі їх в деканат факультету підготовки іноземних громадян;

2.2.3. розподіляє обов'язки членів Відбіркової комісії, контролює їх роботу та організовує чергування членів Відбіркової комісії (за графіком);

2.2.4. організовує і проводить інструктаж щодо ввічливого і поважного ставлення членів Відбіркової комісії до відвідувачів;

2.2.5. особисто вивчає документи іноземців для встановлення відповідності вимогам щодо надання рекомендації щодо запрошення іноземців на навчання;

2.2.6. особисто вивчає документи іноземців, які вступають на перший курс навчання і відповідність даних документів до Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ІФНМУ в поточному році;

2.2.7. контролює оформлення особових справ іноземців, які подали заяву і документи для вступу на перший курс навчання в ІФНМУ;

### *2.3. Відповідальний секретар Відбіркової комісії (Зоряна Вовк):*

2.3.1. забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для роботи Відбіркової комісії;

2.3.2. відповідає за ведення протоколів засідань Відбіркової комісії;

2.3.3. для реєстрації запрошення в електронному журналі подає уповноваженому державному підприємству заповнене запрошення в електронній формі разом з електронними копіями документів, які наведені в пункті 2.1.10.;

2.3.4. направляє оригінал зареєстрованого в електронному журналі запрошення іноземцю або уповноваженій ним особі для оформлення в'їзду іноземця в Україну з метою навчання;

2.3.5. інформує відповідний орган охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного іноземця в Україну (дата прибуття, номер рейсу транспортного засобу), а також надає відомості про особу, уповноважену закладом освіти на зустріч іноземця та його супроводження від пункту прибуття через державний кордон України до ІФНМУ з обов'язковим зазначенням прізвища, імені та по батькові такої особи й паспортних даних та даних оперативного контактного зв'язку;

2.3.6. своєчасно інформує уповноважене державне підприємство про іноземців, які прибули на навчання шляхом внесення відповідних відомостей до електронного журналу.

2.3.7. персонально відповідає за оцінку паспортних документів і паспортний режим іноземців, які бажають отримати запрошення на навчання або прибули в Україну з метою навчання в ІФНМУ.

### *2.4. Члени Відбіркової комісії:*

2.4.1. зобов'язані бездоганно знати Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ІФНМУ в поточному році;

2.4.2. під керівництвом відповідального секретаря Відбіркової комісії вирішують питання оформлення приміщення для роботи Відбіркової комісії, стендів для інформування вступників;

2.4.3. забезпечують спокійну і доброзичливу обстановку у поводженні з відвідувачами, а також слідкують за тишею, спокоєм у приміщенні Відбіркової комісії;

2.4.4. тримають у належному порядку робочу документацію Відбіркової комісії;

2.4.5. забезпечують роботу з прийому заяв і документів від іноземних вступників.

Персональний розподіл обов'язків між членами Відбіркової комісії:

Любов Марчук:

2.4.6. контролює і консультативно допомагає іноземцю, який подає документи з метою навчання, у написанні заяви після попереднього вивчення документів заступником голови Відбіркової комісії, оформляє особові справи іноземців, які подали заяву і документи з метою навчання в ІФНМУ;

2.4.7. відповідає за роботу з управлінням міграційної служби Івано-Франківської області.

*(Погоджено на засіданні приймальної комісії 27 березня 2023 року, протокол №4).*

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор САРАПУК

Погоджено:  
Начальник юридичного відділу

Уляна ХОМУТ