

	<p>Міністерство охорони здоров'я України  Державний заклад «Дніпропетровська медична академія  Міністерства охорони здоров'я України»</p>	
<p>Система управління якістю</p>	<p>Документована процедура  Протокол СУЯ № 5  від 09.09.2019</p>	<p>Редакція №2</p>

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ № 01  
«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»**

**Дніпро-2019**

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

## ЗМІСТ

<b>№ з/р</b>	<b>розділ</b>	<b>стор.</b>
1	Загальні положення	3
2	Область застосування	3
3	Нормативні документи та посилання	3
4	Визначення, терміни та скорочення	3
5	Відповідальність і повноваження	4
6	Опис виду діяльності	4
7	Критерії оцінки результативності процесу	7
8	Моніторинг процесу	8
9	Записи	8

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Документована процедура «Забезпечення контингентом студентів» розроблена згідно з вимогами Міжнародного стандарту ISO 9001:2015 (IDT) та ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги» для Системи управління якістю (далі - СУЯ) в ДЗ «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України» (далі - ДМА) з метою управління процесом набору студентів на 1 курс.
- 1.2. Дана процедура «Забезпечення контингентом студентів» є внутрішнім нормативним документом ДМА і не підлягає наданню іншим сторонам, крім аудиторів сертифікаційних органів при проведенні перевірок системи управління якістю (далі – СУЯ), а також внутрішнім аудиторам.

## 2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Документована процедура «Забезпечення контингентом студентів» застосовується до документованих процесів приймальної комісії ДМА. Вона поширюється на всіх співробітників, які приймають участь у роботі приймальної комісії та забезпечують оцінку, прийняття на облік персональних документів абітурієнтів, їх аналітичну обробку, створення рейтингу вступників, формування особистих справ та їх передачу до відповідних деканатів.

## 3. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПОСИЛАННЯ

- ДСТУ ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»
- ISO 9000:2015 «Система управління якістю. Основні положення та словник»
- Закон України «Про вищу освіту»
- Умови прийому на навчання до закладів вищої освіти на наступний навчальний рік
- Положення про приймальну комісію ДМА
- Статут ДМА

## 4. ВИЗНАЧЕННЯ, ТЕРМІНИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У даній Процедурі використовуються терміни, що надані в стандарті ISO 9000:2015 (IDT) та ДСТУ ISO 9000:2015, а також такі:

- **Вступник** – особа, яка приймає участь у конкурсі на вступ до закладу освіти;

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

- **ЄДЕБО** – єдина державна електронна база з питань освіти;
- **ЗНО** – зовнішнє незалежне оцінювання, яке проходять вступники громадяни України за процедурою згідно чинного законодавства.
- **Інтерн** – особа, яка навчається на інтернатурі на кафедрах післядипломної освіти ДМА, здобуваючи сертифікат лікаря-спеціаліста.
- **Курсант** – особа, яка має сертифікат лікаря-спеціаліста та навчається на курсах підвищення кваліфікації на кафедрах післядипломної освіти ДМА.
- **Сертифікат ЗНО** – документ, сформований електронною системою Українського центру оцінювання якості освіти, що містить результати ЗНО.
- **Студент** – особа, яка навчається у закладі вищої освіти.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальною особою за процес «Забезпечення контингентом студентів» є уповноважена особа – відповідальний секретар приймальної комісії, який має наступні повноваження:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;
- організовує прийом заяв та документів вступників;
- координує діяльність усіх членів та співробітників приймальної комісії щодо організації та проведення конкурсного відбору вступників;
- організовує консультації з питань вступу на навчання;
- організовує діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДЗ «ДМА» Правил прийому та інших документів вступників, передбачених законодавством.

## 6. ОПИС ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ

### 6.1 Прийом заяв та документів вступників

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, які доступні для вступників на сайті ДМА.

Заяви вступників реєструються або в електронному, або в паперовому вигляді. У разі останнього вони фіксуються в прошнурованому, з

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДМА журнали реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Під час реєстрації електронних заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

У разі складання вступних іспитів в академії (згідно чинного законодавства) вступник, окрім заяви у паперовому вигляді, надає необхідні документи, про що видається розписка за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами та Правилами прийому для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому електронних та паперових заяв і документів (у передбачених випадках) журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється штампом Приймальної комісії.

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

### *6.2. Організація та проведення вступних іспитів*

На навчання для здобуття ступеня магістра медичного спрямування на основі повної загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Вступні іспити в ДМА складають вступники, які мають громадянство інших країн, а також вступники, громадяни України, які з причин, передбачених чинним законодавством, не склали ЗНО.

Для проведення вступних іспитів вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання- повернення письмової роботи.

Розклад вступних іспитів, що проводяться ДМА, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті академії та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за 3 дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за 3 місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у закладі вищої освіти і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

### *6.3. Зарахування вступників*

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, громадяни України, які у встановлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не надали до Приймальної (відбіркової) комісії

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

оригінали документів, передбачених чинним законодавством, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із оригіналами документів, передбачених чинним законодавством, вступник або уповноважена ним особа (батьки) підписують договір про навчання.

Зарахування на навчання громадян інших країн відбувається за результатами вступних іспитів на конкурсній основі після надання оригіналів документів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

На підставі рішення приймальної комісії ректор ДМА видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

Особові справи зарахованих до навчання осіб передаються у відповідні деканати, про що складається акт передачі справ.

Копії документів і фотокартки вступників, які не були зараховані, повертають відповідним вступникам. У разі, якщо вступник не забрав документи, вони, а також экзаменаційні роботи цих вступників, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

## **7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ**

**К1** – виконання плану набору. Розраховується як відсоток виконаного плану від передбаченого:

$$K1 = \frac{B \times 100}{A}, \text{ де}$$

ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

А – запланована для зарахування кількість вступників, Б – фактична кількість зарахованих на навчання вступників. Якщо К1 дорівнює менше 60% - 1 бал; 60-79% - 2 бали; 80% та вище – 3 бали.

**К2** – конкурсний бал зарахованих на навчання вступників.

Розраховується виходячи з середнього конкурсного балу кожного вступника за формулою:

$$K2 = \frac{1}{n} \times \sum_{i=1}^n X_i, \text{ де}$$

$X_i$  – конкурсний бал вступника;  $n$  – кількість вступників

Якщо К2 складає 159,9 і менше – 1 бал; 160,0 -179,9 – 2 бали; 180,0 і вище - 3 бали.

КР01 – критерій результативності оцінюється за кольоровою шкалою.

К1	К2			
	Бали	1	2	3
1				
2				
3				

**Червона зона** – процес нерезультативний, потребує змін; **Жовта зона** – процес результативний, але потребує вдосконалення; **Зелена зона** – процес результативний, потребує моніторингу

## 8. МОНІТОРИНГ ПРОЦЕСУ

Оцінка результативності процесу проводиться мінімум 1 раз на рік після завершення вступної кампанії, про що складається звіт про результати прийому на навчання відповідальним секретарем приймальної комісії, а також звіт внутрішнього аудитора, який перевіряв процес. До звіту відповідального секретаря входять у тому числі результати розрахунку критеріїв К1 та К2.

## 9. ЗАПИСИ

- Заяви (електронні та паперові)
- Журнал реєстрації заяв вступників



ДЗ «ДМА» Система управління якістю	Документована процедура «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТИНГЕНТОМ СТУДЕНТІВ»	Редакція №2
	Протокол СУЯ № 5 від 09.09.2019	

- Результати співбесіди/іспиту
  - Особисті справи вступників
  - Рейтинги абітурієнтів
- Списки рекомендованих до вступу
- Накази про зарахування
  - Акти про передачу особистих справ
  - Звіт про результати прийому на навчання
  - Карта критеріїв результативності