

Національна академія медичних наук України
Державна установа
«Національний науковий центр «Інститут кардіології, клінічної
та регенеративної медицини імені академіка М. Д. Стражеска
Національної академії медичних наук України»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Рішенням Вченої ради
ДУ «Національний науковий центр
ім. акад. М.Д. Стражеска
НАМН України»
Протокол засідання Вченої ради
від 29.01.2025р. № 1(1)
Голова Вченої ради
В.М. Коваленко
«29» січня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ДЛЯ ВСТУПУ ДО
АСПІРАНТУРИ ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д.
Стражеска НАМН України»

1. Загальні положення

1.1 Положення про Приймальну комісію ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - Центр) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085.

1.2 Приймальна комісія ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Центру, що утворено відповідно до частини першої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон) для організації прийому вступників до Центру. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, відкритості та прозорості відповідно до чинного законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту Центру, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - Положення) та цього Положення.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом генерального директора Центру, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на нього завдань і здійснення Приймальною комісією своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- 1) заступник голови Приймальної комісії;
- 2) відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 3) уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- 4) члени Приймальної комісії (заступники генерального директора директора з наукових питань, керівники наукових структурних підрозділів тощо);
- 5) представники органів студентського самоврядування.

Заступникам голови Приймальної комісії призначаються заступник генерального директора з наукової роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників установи.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається генеральним директором до початку календарного року.

1.4 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу генерального директора створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- 1) екзаменаційні комісії;
- 2) апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти (ЗВО).

Екзаменаційна комісія утворюється для проведення фахових випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) у випадках, передбачених Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших ЗВО.

Екзаменаційна комісія утворюється у складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом генерального директора для проведення вступних випробувань до аспірантури.

До складу предметної комісії для проведення вступних іспитів до аспірантури включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії можуть входити також представники інших ЗВО (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між НУОЗ України імені П. Л. Шупика та науковою установою.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник генерального директора, який не є членом екзаменаційної комісії.

Наказ про затвердження складу приймальної, екзаменаційної, апеляційної комісій підписується генеральним директором Центру не пізніше 01 березня.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до неї відповідно до посадових обов'язків, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Центру, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджує Вчена рада.

2.2. Приймальна комісія:

1) забезпечує інформування вступників і громадськості з усіх питань вступу до Центру;

2) організовує прийом заяв і документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

3) подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

4) координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

5) організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання;

6) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

7) забезпечує оприлюднення на вебсайті Центру цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

9) приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів і своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, що підписує голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників з пронумерованими сторінками, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) дата прийому документів;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) місце проживання;
- 5) стать, дата народження;
- 6) найменування закладу освіти навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 7) номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 8) номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 9) пріоритет заяви;
- 10) інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- 11) підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції). У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступників. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

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

документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря, скріплюється печаткою. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків.

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

3.3 Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту та/або одержання-повернення письмової роботи. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

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

3.5 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

3.6 Після зарахування на навчання до установи особові справи здобувачів освіти в тиждень термін передаються до дирекції Інституту згідно Акту передачі особових справ здобувачів освіти. Особові справи аспірантів залишаються у відділі аспірантури та докторантури.

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голова екзаменаційної комісії, яка відповідає за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться в Центрі, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів та порядок їх проведення визначаються в Правилах прийому.

4.2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіди з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії відповідно до розкладу в день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), що по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної

комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

- 1) з предметів - 2-3 години;
- 2) тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках відповідних програм.

4.7. 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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 титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає всі экзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.10 Заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових экзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей 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.

4.11 Перевірка тестових завдань проводиться тільки в приміщенні інституту членами Приймальної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної экзаменаційної/фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12 Голова экзаменаційної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, що оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 (100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова комісії 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. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами экзаменаційної 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.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії

відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14 Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено 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.

4.15 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Центру (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.16. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання та розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Порядок роботи апеляційної комісії

5.1. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників за результатами вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття вищої освіти до Центру.

5.2. Апеляційна комісія є функціональним підрозділом приймальної комісії, яка працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості.

5.3. Апеляція — це аргументована письмова заява вступника про порушення процедури вступних випробувань, що призвело до зниження оцінки або про помилкову, за його думкою, оцінку, яка виставлена за результатами вступних випробувань.

5.4. Розгляд апеляції проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не перескладання вступного випробування.

5.5. Контроль за роботою апеляційної комісії здійснює приймальна комісія, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення апеляційної комісії.

5.6. Склад апеляційної комісії затверджується наказом генерального директора на період проведення вступних випробувань.

5.7. До складу апеляційної комісії входить:

- голова апеляційної комісії;
- секретар апеляційної комісії;
- члени апеляційної комісії.

5.8 Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

5.9 Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Центру.

5.10 Термін повноважень роботи апеляційної комісії становить один рік.

5.11 Порядок подання та розгляду апеляцій затверджується як додаток до правил прийому на відповідний рік.

5.12 Порядок подання й розгляду апеляції доводиться до відома вступники не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

6. Зарахування вступників

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання. Особи, які в установлений Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії документи, визначені Правилами Прийому, втрачають право на зарахування на навчання. Довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Центру, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії генерального директора Центру видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.4. Особам, зарахованим на навчання, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка в зв'язку зі вступом до Центру.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується Вченою радою Центру.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

