

**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
Заступник Голови вченої ради

Олег СИЧОВ

22» травня 2026 р.

ПРИЙМАЄМО Вченою радою
Протокол засідання Вченої ради
від 22.05.2026р. № 6

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

1. Загальна частина

Положення про Приймальну комісію ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - Положення) 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04Л 1.2015 року № 1353/27798.

Приймальна комісія ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», що утворено відповідно до частини першої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон) для організації прийому вступників до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України». 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 ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» та цього Положення.

Склад Приймальної комісії затверджується наказом генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (генеральний директор ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», заступники генерального директора, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники ради молодих учених інституту.

Заступникам голови Приймальної комісії призначається заступник генерального директора з наукової роботи Центру.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових працівників ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається генеральним директором ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» до початку календарного року.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія - у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій наукових працівників інших закладів вищої освіти (ЗВО).

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) у випадках, передбачених Правилами прийому.

Предметні комісії утворюються у складі не менше трьох осіб, які призначаються наказом генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій 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 предметних комісій 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 ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» та науковою установою.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркових комісій.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується генеральним директором ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» не пізніше 01 червня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до неї відповідно до посадових обов'язків затверджується наказом генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» з числа наукових працівників та навчально- допоміжного (адміністративного) персоналу ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових

і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» у поточному році.

1. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1.1 Відповідно до Порядку прийому, Статуту ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», наявних ліцензій (сертифікатів про акредитацію). Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджує вчена рада ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

1.2 Приймальна комісія:

- 1) забезпечує інформування вступників і громадськість з усіх питань вступу до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України»;
- 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 усіх структурних підрозділів ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- 5) організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 6) організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 7) здійснює контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;
- 8) забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- 9) приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

1.3 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.

2. Організація роботи Приймальної комісії

2.1 Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» журналі реєстрації заяв вступників, 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) вступники здають копії всіх необхідних документів.

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

2.3 Для проведення вступних іспитів ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» формуються екзаменаційна група в порядку реєстрації документів; формуються відомості співбесіди, вступного іспиту та/або одержання- повернення письмової роботи.

2.4 Розклад вступних іспитів, що проводяться ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» 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.

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

2.6 Після зарахування на навчання до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» особові справи здобувачів освіти в тижневий термін передаються до відділ кадрів.

3. Організація та проведення вступних іспитів

3.1 Голови фахових атестаційних комісій і предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», 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 у ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» та порядок їх проведення визначаються в Правилах прийому.

3.2 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.

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

4.5 Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6 Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», 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.

4.7 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. 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 зміст написаного.

4.8 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 екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.9 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 екзаменаційних 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.

4.10 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки в приміщенні ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» членами Приймальної комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.11 Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної 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 120 до 200 балів- зараховано, менше ніж 120 балів – не зараховано.

4.12 Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13 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.

4.14 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. 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.

4. Порядок роботи апеляційної комісії

4.1 Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників за результатами вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття вищої освіти до ДУ «Національний науковий

центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

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

4.3 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.

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

4.5 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 ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

5.9 Склад апеляційної комісії формується з числа провідних наукових працівників університету, представників студентського самоврядування та вчителів системи загальної середньої освіти м. Києва, які не є в університеті членами предметних екзаменаційних комісій при прийомі на навчання на основі освітньо-професійного ступеня бакалавра, спеціаліста, магістра.

5.10 До роботи в складі апеляційної комісії не дозволяється залучати осіб діти яких вступають на навчання в поточному році.

5.11 Термін повноважень роботи апеляційної комісії становить один рік.

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

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

5. Зарахування вступників

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. В списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Рейтингові списки осіб, які вступають до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України». Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування особам, які вступають до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», вважається оприлюднення відповідного рішення на стенді Приймальної комісії, а також відображається у кабінеті вступника в ЄДЕБО.

Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після

виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання. Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії документи, визначені Правилам Прийому, втрачають право на зарахування на навчання.

5.2 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).

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії генеральний директор ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Особам, зарахованим на навчання до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України», за проханням, видаються довідки встановленого зразка в зв'язку зі вступом до ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» .

5.5 Після видання генерального директором ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставлю в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників і навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6 За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

6. Прикінцеві положення

1. Це Положення затверджується вченою радою ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України» вводиться в дію наказом генерального директора ДУ «Національний науковий центр ім. акад. М.Д. Стражеска НАМН України».

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

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