

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ДУ «ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ ЕНДОКРИННОЇ ПАТОЛОГІЇ  
ІМ. В.Я. ДАНИЛЕВСЬКОГО НАМН УКРАЇНИ»

Затверджено Вченою радою

ДУ «Інститут проблем ендокринної па-

тології ім. В.Я.Данилевського НАМН  
України»

Голова Вченої ради

Юрій КАРАЧЕНЦЕВ



**ПОЛОЖЕННЯ**

про приймальну комісію з набору до аспірантури  
у ДУ «Інститут проблем ендокринної патології  
ім. В. Я. Данилевського НАМН України»

Харків

*Handwritten signature*

## **I. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія до аспірантури ДУ “Інститут проблем ендокринної патології ім. В. Я. Данилевського НАМН України” (далі ДУ “ІПЕП НАМН”) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України “Про вищу освіту», утворюється для організації прийому вступників до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. У своїй діяльності Приймальна комісія керується принципами дотримання прав громадян на освіту, гласності та відкритості проведення всіх процедур прийому, що визначено законодавством України, Правилами прийому на навчання до аспірантури ДУ “ІПЕП НАМН”, Постановою Кабінету Міністрів України № 261 “Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)” від 23.03.2016 р., Статутом ДУ “ІПЕП НАМН”, а також даним Положенням.

1.3. Положення “Про приймальну комісію з набору до аспірантури у ДУ “Інститут проблем ендокринної патології ім. В. Я. Данилевського НАМН України” оприлюднюється на офіційному вебсайті Інституту.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі наукових відділів, провідні науковці Інституту тощо);

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники директора Інституту. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових співробітників Інституту.

1.5 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДУ “ІПЕП НАМН” утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До їх складу включаються доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників до аспірантури. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора ДУ «ШЕП НАМН», який не є членом предметних екзаменаційних комісій.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій, видається директором ДУ «ШЕП НАМН». До складу Приймальної, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до чинного законодавства Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДУ «ШЕП НАМН».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);
- організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

## **III. Організація роботи приймальної комісії**

3.1. Організація роботи з прийому документів у вступників до аспірантури ДУ «ШЕП НАМН» включає підготовку інформаційних матеріалів, бланків необхідної документації, формування складу предметних екзаменаційних комісій, облаштування приміщень для роботи, оформлення довідкових матеріалів, зразків заповнення документів, забезпечення умов зберігання документів Приймальної комісії.

3.2. До початку прийому документів Приймальна комісія розміщує на сайті ДУ “ШЕП НАМН”:

- щорічні Правила прийому до аспірантури ДУ “ШЕП НАМН”;
- програми вступних випробувань за кожним напрямом;
- кількість місць для прийому згідно з показниками державного замовлення за кожною спеціальністю (освітньо-науковою програмою);
- організовує і проводить профорієнтаційну роботу, консультації з питань вступу на навчання;
- організовує та контролює створення умов для проведення вступної кампанії.

3.3. В період прийому документів Приймальна комісія надає інформацію про кількість поданих заяв за кожним конкурсом, публікує списки осіб, які подали документи, необхідні для вступу. При цьому зазначаються відомості про прийом або про відмову в прийомі документів із зазначенням причин відмови.

3.4. Прийом заяв, документів проводиться в терміни, визначені “Правилами прийому на навчання до аспірантури ДУ “ШЕП НАМН”. На кожного вступника заводиться особова справа.

3.5. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників до аспірантури і приймає рішення про допуск їх до складання вступних іспитів.

3.7. Після проходження вступних випробувань приймальна комісія приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3.8. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою (заступником) і секретарем. Рішення Приймальної комісії приймаються простою більшістю голосів (при наявності не менше 2/3 затвердженого складу).

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Розклад вступних випробувань затверджується головою (заступником голови) Приймальної комісії та доводиться до відома вступників не пізніше, ніж за 7 календарних днів до їх початку. У розкладі вступних іспитів прізвища членів екзаменаційних комісій не вказуються.

4.2. Програми вступних іспитів розробляються проектною групою освітніх програм і розміщуються на сайті ДУ “ШЕП НАМН” не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.3. Вступні іспити до аспірантури відбуваються в усній формі і проводяться не менше ніж трьома членами предметних екзаменаційних комісій.

4.4. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і 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.

4.5. Під час проведення вступних випробувань 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 із зазначенням причини відсторонення та недопущення до участі в подальших випробуваннях (конкурсі).

4.6. Тривалість вступного іспиту до аспірантури з кожної дисципліни не повинна перевищувати 1 астрономічну годину на одного вступника (40 хвилин на підготовку і 20 хвилин для відповіді).

4.7. На кожного вступника до аспірантури оформляється протокол засідання комісії по прийому вступних іспитів, який підписують голова приймальної комісії, його заступник і члени предметної екзаменаційної комісії.

4.8. Результати іспиту в усній формі оголошуються вступникові в день його проведення.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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.

4.10. Після закінчення вступних випробувань голова предметної екзаменаційної комісії передає усі матеріали іспиту відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті до аспірантури Інституту (далі – Апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

4.12. Додаткове опитування вступника при розгляді Апеляції не допускається.

4.13. Порядок подання і розгляду Апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.3 На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Зарахованим до аспірантури, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом на денну форму навчання.

5.5 Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання до аспірантури, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в цій базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.