

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
Державної установи «Інститут мікробіології  
та імунології ім. І.І. Мечникова  
Національної академії медичних наук  
України»  
(протокол № 3 від 13 квітня 2023 р.)

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Інституту  
від 05 травня 2023 р. № 25-д



Директор ДУ «ІМІ НАМН»

Валерій МІНУХІН

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про приймальну комісію

Державної установи «Інститут мікробіології та імунології  
ім. І.І. Мечникова Національної академії медичних наук України»

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Державної установи «Інститут мікробіології та імунології ім. І. І. Мечникова Національної академії медичних наук України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Державної установи «Інститут мікробіології та імунології ім. І.І. Мечникова Національної академії медичних наук України» (далі – ДУ «ІМІ НАМН») , передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН України від 13 березня 2023 року № 276 (далі - Умови прийому), правил прийому до ДУ «ІМІ НАМН» (далі - Правила прийому), статуту ДУ «ІМІ НАМН» та положення про Приймальну комісію ДУ «ІМІ НАМН» (далі - Положення).

Положення затверджується вченою радою ДУ «ІМІ НАМН» відповідно першої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ДУ «ІМІ НАМН», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії – директор ДУ «ІМІ НАМН» - відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії,

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи ДУ «ІМІ НАМН» або керівник структурного підрозділу ДУ «ІМІ НАМН».

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора ДУ «ІМІ НАМН» з числа провідних наукових працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДУ «ІМІ НАМН» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДУ «ІМІ НАМН» утворюються Предметні комісії.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми (ОНП). До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання ОНП, узгодженою між закладом вищої освіти та ДУ «ІМІ НАМН».

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Наказ про затвердження складу предметної комісії підписується директором ДУ «ІМІ НАМН» не пізніше 18 травня.

4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, 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 комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДУ «ІМІ НАМН» у поточному році.

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

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ДУ «ІМІ НАМН», наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада ДУ «ІМІ НАМН».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДУ «ІМІ НАМН»;

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

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;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДУ «ІМІ НАМН» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників до аспірантури ДУ «ІМІ НАМН» за формами навчання і джерелами фінансування.

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**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому ДУ «ІМІ НАМН».

Заяви та документи вступників до аспірантури реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДУ «ІМІ НАМН» журналі 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.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом ДУ «ІМІ НАМН».

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

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

3. Для проведення вступних іспитів до аспірантури ДУ «ІМІ НАМН» формується екзаменаційна група, в порядку реєстрації документів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться в ДУ «ІМІ НАМН», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДУ «ІМІ НАМН» та інформаційному стенді ДУ «ІМІ НАМН» не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури ДУ «ІМІ НАМН».

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

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

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури ДУ «ІМІ НАМН», 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 три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у ДУ «ІМІ НАМН» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах 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.

3. Іспит в усній формі з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4. 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 за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5. Вступники, які не з'явились 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.

6. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за п'ятибальною шкалою.

7. Заповнені протоколи з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

## **V. Зарахування вступників**

1. 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.

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

3. Протоколи засідання приймальної комісії та список, осіб які брали участь у конкурсі надаються до НАМН України.

4. На підставі рішення Приймальної комісії та погодження з НАМН України директор ДУ «ІМІ НАМН» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному веб-сайті ДУ «ІМІ НАМН».

5. Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури ДУ «ІМІ НАМН».

6. Після видання директором ДУ «ІМІ НАМН» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

7. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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 «ІМІ НАМН».