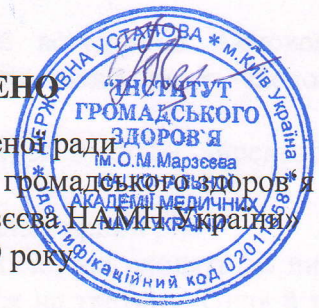


Державна установа «Інститут громадського здоров'я ім. О.М. Марзєєва
Національної академії медичних наук України»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради
ДУ «Інститут громадського здоров'я
ім. О.М. Марзєєва НАМН України»
від 29.01.2019 року



**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію**

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія ДУ «Інститут громадського здоров'я ім. О.М. Марзєєва Національної академії медичних наук України» (далі - Інститут) - робочий орган, який утворюється відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» та Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти та науки України від 16.10.2015 № 1085 для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

1.3. До складу Приймальної комісії входять:

- голова приймальної комісії (директор Інституту);
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, провідні наукові працівники Інституту тощо);
- представники ради молодих вчених та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальним секретарем Приймальної комісії призначається завідувач аспірантури та стажування або інша особа з числа провідних наукових працівників Інституту.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій утворюються із складу її членів такі підрозділи Приймальної комісії:

- Предметні комісії;
- Апеляційна комісія.

1.5. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу Предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю і відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

До складу Предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів та 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 вищим навчальним закладом і Інститутом.

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.

1.6. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметної комісії.

1.7. Склад Приймальної комісії та її підрозділів затверджується наказом директора Інституту.

1.8. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.9. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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 та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

1.10. Положення про Приймальну комісію приймається та змінюється за рішенням Вченої ради Інституту.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури/докторантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- 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 її складу та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до аспірантури та докторантури Інституту.

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

3.3. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання в аспірантуру/докторантуру.

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2. Форма вступних іспитів і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.3. Приймальна комісія вживає заходів до забезпечення на вступних іспитах спокійної і доброзичливої атмосфери, а також надання вступникам можливості самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.5. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником.

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

4.7. 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 у необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.8. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу.

4.9. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (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.

4.11. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

4.12. Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду наявної інформації (письмової роботи, листів усної відповіді, чернеток тощо).

4.13. Дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються в листі обліку апеляцій, який зберігається у відповідального секретаря.

4.14. Повторна апеляція не приймається.

4.15. Апеляції з питань відсторонення членів Приймальної комісії від виконання обов'язків не розглядаються.

4.16. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступного випробування.

4.17. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання.

4.18. За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з двох рішень:

- про задоволення апеляції та збільшення отриманих балів;
- про відхилення апеляції та залишення незмінною отриманих заявником балів.

4.19. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про зміну оцінки, одержаної претендентом на вступ до аспірантури під час вступного випробування, нова оцінка вноситься в протокол засідання Апеляційної комісії, який засвідчується підписами голови та членів Апеляційної комісії, та передається до Приймальної комісії для формування уточненого рейтингового списку претендентів на вступ до аспірантури.

4.20. Факт ознайомлення з рішенням Апеляційної комісії вступник підтверджує своїм підписом на протоколі засідання Апеляційної комісії. Апеляційна заява вступника з рішенням Апеляційної комісії зберігається в його особистій справі.

5. 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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ про зарахування вступників, який погоджується з Національною академією медичних наук України

5.4. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті Інституту на та інформаційному стенді.

5.5. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.

