

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту мікробіології і  
вірусології ім. Д.К. Заболотного НАН  
України,

академік НАН України

 Підгорський В.С.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
Інституту мікробіології і вірусології ім. Д.К. Заболотного НАН України  
(ІМВ НАН України)**

Положення розглянуто і затверджено  
на засіданні Вченої ради Інституту  
мікробіології і вірусології ім. Д.К.  
Заболотного НАН України  
Протокол № 6 від 13 червня 2017 р.

Київ-2017



## **I. Загальна частина**

1.1. Це Положення розроблено на основі Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України (МОН України) № 1085 від 15.10.2015 р.

1.2. Приймальна комісія ІМВ НАН України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною I статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури ІМВ НАН України. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія ІМВ НАН України працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому), затверджених МОН України № 1236 від 13 жовтня 2016 року, Статуту ІМВ НАН України, Положення про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в ІМВ НАН України, Положення про Приймальну комісію ІМВ НАН України (далі – Положення).

1.4. Положення розглядається та затверджується Вченою радою ІМВ НАН України.

1.5. Головою приймальної комісії є директор ІМВ НАН України. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.6. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІМВ НАН України.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі науковими структурними підрозділами ІМВ НАН України та/або потенційні наукові керівники аспірантів);

- представники Ради молодих вчених ІМВ НАН України.

Заступниками голови Приймальної комісії ІМВ НАН України, як правило, призначаються заступники директора ІМВ НАН України з наукової роботи, а відповідальним секретарем комісії - вчений секретар Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до 1 липня поточного року.

1.7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

1.8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури з обраної вступником спеціалізації. До складу предметних комісій включаються доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які відповідають за виконання освітньо-наукової програми

ІМВ НАН України на третьому рівні вищої освіти та/або здійснюють наукові дослідження за спеціальністю 091 Біологія.

1.9. З метою належної організації та координації вступних випробувань з іноземної мови, які за рішенням Президії НАН України проводяться Центром наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України, голова Приймальної комісії може делегувати для представництва у предметних комісіях з іноземної мови одного з членів Приймальної комісії.

1.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Інституту з наукової роботи, який не є членом предметної комісії з відповідної спеціалізації. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науковців ІМВ НАН України, які не є членами предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії визначено у Положенні про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в ІМВ НАН України.

1.11. Наказ про затвердження складу предметних та апеляційної комісій, видається директором Інституту не пізніше 10 вересня поточного року.

1.12. 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.

1.13. До складу Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ІМВ НАН України, Ліцензії про провадження освітньої діяльності в ІМВ НАН України (Наказ МОН України № 88-л від 05.05.2017 р. про видачу ліцензії на освітню діяльність у сфері вищої освіти на III (освітньо-науковому) рівні за спеціальністю 091 Біологія (галузь знань 09 Біологія, ліцензійний обсяг 10 осіб)) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини V статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури ІМВ НАН України;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів ІМВ НАН України щодо підготовки та проведення вступних випробувань;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІМВ НАН України 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 2/3 складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.4. 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 ІМВ НАН України.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ІМВ НАН України 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;
- адреса, місце реєстрації (реєстрації);
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документи про здобуття вищої освіти ступеня магістра/спеціаліста;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь магістра/спеціаліста;
- відповідність наданих вступником документів переліку документів для вступу до аспірантури ІМВ НАН України;
- причини, з яких відмовлено в участі у конкурсі на навчання в аспірантурі;
- підпис вступника;
- підпис відповідального секретаря Приймальної комісії про отримання повного пакету документів

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

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

разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ІМВ НАН України.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі і повідомляє його про це у письмовій або іншій, встановленій Приймальною комісією формі.

3.6. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в залежності від обраною вступниками спеціалізації. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист результатів вступних випробувань, встановленої форми.

3.7. Розклад вступних випробувань складається Приймальною комісією згідно строків, рекомендованих Президією НАН України, і оприлюднюється на офіційному веб-сайті ІМВ НАН України.

3.8. 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.

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

4.1. Гарант освітньо-наукової програми ІМВ НАН України за спеціальністю 091 Біологія, члени проектної групи, голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, складають необхідні екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо) та подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. 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 випробування, не допускаються.

4.3. Вступні випробування до аспірантури ІМВ НАН України проводяться у формі іспиту, який складається з письмової відповіді на питання у білеті та усної співбесіди з членами екзаменаційної (предметної) комісії.

Вступники у присутності не менш, ніж 2-х членів предметної комісії **витають** білети, які містять 3 питання у рамках програми вступних іспитів з відповідної спеціалізації, та отримують бланки відповідей на запитання зі штампом ІМВ НАН України. На кожному аркуші вступник зазначає своє прізвище. На письмову відповідь відводиться 1 година. Під час співбесіди члени екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей у бланках співбесіди і виставляють оцінку за 5-ти бальною шкалою за кожне питання у білеті. Колегіальне рішення екзаменаційної комісії оформлюється у вигляді протоколу засідання екзаменаційної комісії по складанню вступного іспиту до аспірантури, підписується присутніми членами екзаменаційної комісії і

вступником. Інформацію про результати іспиту вступникові оголошують у день його проведення.

4.4. Бланки письмової відповіді, бланки та протоколи складання вступного іспиту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.5. Під час проведення вступних іспитів категорично заборонено користування електронними приладами. Користування підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами визначається рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного електронних джерел інформації він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії і у встановлені нею строки.

4.7. Після закінчення вступного іспиту секретар предметної комісії передає письмові відповіді вступників, підписані бланки та протоколи складання вступного іспиту відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Письмові відповіді та протоколи складання вступного іспиту зберігаються у особових справах аспірантів протягом всього терміну навчання за умов вступу до аспірантури. Письмові відповіді вступників, які не пройшли ступні випробування, зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії протягом 1 (одного) року, потім знищуються, про що складається відповідний акт.

4.10. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких оцінено нижче 3-х балів до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ІМВ НАН України, подається особисто вступником у день проведення іспиту. Для розгляду апеляції наказом голови Приймальної комісії (директором ІМВ НАН України) призначається апеляційна комісія, до складу якої не входять члени предметної комісії. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника. Додаткове опитування вступника при розгляді апеляції не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції визначено в Положенні про порядок підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук в ІМВ НАН України, який оприлюднено на офіційному сайті [www.imv.kiev.ua](http://www.imv.kiev.ua).

## **5. Зарахування вступників**

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

5.2. Список рекомендованих до зарахування вступників формується на основі загальної кількості балів, набраних кожним вступником, і оприлюднюється на інформаційному стенді та веб-сайті ІМВ НАН України не пізніше 3-х робочих днів після останнього випробування. У списках зазначаються рекомендації щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ІМВ НАН України 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 навчання до ІМВ НАН України.

5.5 Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДБО відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують накази про зарахування вступників до аспірантури.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору до аспірантури складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ІМВ НАН України.

5.8. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.