

**ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ СУДОВОЇ ПСИХІАТРІЇ
МІНІСТЕРСТВА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДУ «ІСП МОЗ України»

від 30.01.2024 протокол № 1

Заступник генерального директора з
наукової роботи та освітньої
діяльності

ДУ «ІСП МОЗ України»,

д-р мед. н., с. н. с.

 Оксана ОЛІЙНИК

«30» січня 2024 р.

**Положення
про приймальну комісію**

Київ – 2024

I. Загальні положення

1. Положення про Приймальну комісію до аспірантури та докторантури Державної установи «Інститут судової психіатрії Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Положення) розроблено відповідно статті 38 Закону України «Про вищу освіту». 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 вищих навчальних закладів України в 2023 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085, Правил прийому до аспірантури Державної установи «Інститут судової психіатрії Міністерства охорони здоров'я України» (далі – Інститут), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію до аспірантури Інституту (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом генерального 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:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо).

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових працівників Інституту.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу генерального директора Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: предметні комісії; апеляційна комісія.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури у складі 3-х осіб. До складу предметних комісій 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 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 освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. 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 Інституту можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

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

Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних наукових працівників Інституту, які не є членами предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується генеральним директором Інституту.

Склад предметних та апеляційної комісій затверджується наказом генерального директора Інституту.

4. 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 в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до чинного законодавства Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури ;

співпрацює з іншими структурними підрозділами Інституту 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.

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.

2. Розклад вступних випробувань до аспірантури Інституту затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу до аспірантури за відповідною формою навчання.

3. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також екзаменаційні листки для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури Інституту, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань до аспірантури Інституту і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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 іспити, не допускаються.

3. Вступні випробування проводяться з використанням екзаменаційних білетів. Для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях використовуються екзаменаційні листки, що зберігаються в особовій справі протягом усього строку навчання у разі зарахування вступника.

4. На кожного вступника до аспірантури заповнюється протокол вступного іспиту, до якого вносяться прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) членів предметної комісії з зазначенням наукового ступеня, вченого звання та посади; ПІБ вступника до аспірантури; назва іспиту; дата складання та результат вступного випробування. Протоколи вступних випробувань з підписами членів комісії зберігаються в особовій справі вступника протягом усього строку навчання у разі його зарахування.

5. Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові в день його проведення.

6. 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).

7. 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.

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

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

9. 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.

Додаткове опитування вступника при розгляді Апеляції не допускається.

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

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником. 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. На підставі рішення Приймальної комісії генеральний директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників до аспірантури доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видаються довідки для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту.

5. Після видання генеральним директором Інституту наказу про зарахування вступників до аспірантури Приймальна комісія передає результати конкурсного відбору уповноваженій в Інституті особі, яка протягом доби вносить відповідні відомості до Єдиної бази та верифікує в Єдиній базі накази

про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Це Положення затверджується вченою радою Інституту.

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

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