

Додаток
до наказу № 488 від 28 12 20 23 р.

Затверджено:

Вченою радою Державної наукової установи «Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини» Державного управління справами
30 листопада 2023 р. (протокол № 6)

**Положення про Приймальну комісію
Державної наукової установи «Науково-практичний центр
профілактичної та клінічної медицини»
Державного управління справами**

1. Загальні положення

1.1. Положення про Приймальну комісію Державної наукової установи «Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини» Державного управління справами (далі – ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту» та Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН України від 15.10.2015 № 1085 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2015 за № 1353/27798.

1.2. Приймальна комісія ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, що створений для організації прийому вступників до аспірантури та магістратури ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в ДНУ «НПЦ ПКМ» та цього Положення.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, 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 – заступник директора з наукової роботи та заступник директора з освітньо-наукової роботи (за посадами);

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (за виконанням посадових обов'язків з організації навчання в аспірантурі та магістратурі);

члени Приймальної комісії (за посадами завідувачі наукових відділів та досвідчені науковці);

голова Ради молодих вчених.

Відповідальним секретарем Приймальної комісії призначається особа з числа провідних наукових працівників ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС утворюються:

- 1) Предметні комісії;
- 2) Апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій наукових та/або науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших наукових установ і закладів вищої освіти.

Предметні комісії утворюються у складі не менше трьох осіб для проведення вступних випробувань (іспитів).

До складу предметних комісій для проведення вступних іспитів до аспірантури включаються досвідчені науковці, які мають науковий ступінь та здійснюють наукові дослідження за спеціальністю 222 Медицина та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії для проведення вступних випробувань (іспитів) до магістратури включаються науковці, які мають досвід підготовки здобувачів вищої освіти ступеня магістр за спеціальністю 229 Громадське здоров'я та відповідають за виконання відповідної освітньо-професійної програми.

До складу предметних комісій можуть входити також представники інших наукових установ і вищих навчальних закладів (за згодою), з якими ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС укладено договори про ведення спільної наукової та освітньої діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової або освітньо-професійної програм.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії та її членами призначаються наукові працівники, які не є членами предметних комісій. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних наукових працівників ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів вищої освіти та наукових установ України.

1.5. До складу Приймальної комісії, Предметних і Апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

1) забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу на навчання до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС;

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

3) подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

3) координує діяльність усіх структурних підрозділів ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, задіяних у вступній кампанії, щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

4) організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

6) забезпечує оприлюднення на вебсайті ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

7) 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.

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 і Порядком прийому.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписом відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплюється печаткою ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником) і скріплюється печаткою ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

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

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

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

4. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Освітньо-методичної ради ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні іспити у ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС проводяться в усній формі, їх порядок затверджується кожного року у Правилах прийому.

4.2. 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.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (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 співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Перескладання вступних іспитів не допускається.

4.5. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС (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 вступників при розгляді апеляцій не допускається.

5. Порядок роботи апеляційної комісії

5.1. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань і розгляду апеляцій вступників за результатами вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття вищої освіти в ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

5.2. Апеляційна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості.

5.3. Апеляція – це аргументована письмова заява вступника про порушення процедури вступних випробувань, що призвело до зниження оцінки або про помилкову, за його думкою, оцінку, яка виставлена за результатами вступних випробувань.

5.4. Розгляд апеляції проводиться з метою виявлення об'єктивності виставленої оцінки, а не перескладання вступного випробування.

5.5. Контроль за роботою апеляційної комісії здійснює Приймальна комісія, яка розглядає та затверджує на своїх засіданнях звіти та рішення апеляційної комісії.

5.6. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС на період проведення вступних випробувань.

5.7. Порядок подання та розгляду апеляцій доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

6. Зарахування вступників

6.1. 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.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування особам, які вступають на навчання до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, вважається оприлюднення відповідного рішення на сторінці Приймальної комісії офіційного вебсайту ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

6.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови

зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

6.4. Особам, зарахованим на навчання ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

6.5. У разі одночасного навчання вступника за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки та формою навчання в іншому закладі вищої освіти та вступу на навчання до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, для зарахування на навчання до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

6.6. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

6.7. Після видання директором ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6.8. 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 закладу вищої освіти.

6.9. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Приймальну комісію Державної наукової установи «Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини»

Державного управління справами затверджується вченою радою ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС та вводиться в дію наказом директора ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

7.2. Зміни і доповнення до Положення про Приймальну комісію Державної наукової установи «Науково-практичний центр профілактичної та клінічної медицини» Державного управління справами розглядаються і затверджуються вченою радою ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС й уводяться в дію наказом директора ДНУ «НПЦ ПКМ» ДУС.

**Заступник директора
з освітньо-наукової роботи**



Вікторія ГОРАЧУК