Державна установа «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії
Національної академії медичних наук України»
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»
Протокол № 10 від 17.05 2021 року
Уведено в дію наказ директора
ДУ «ІСЩЛХ НАМН»
№ 44/1 від 31.05.2021 року
Директор ДУ «ІСЩЛХ НАМН»

_____ Станіслав ШНАЙДЕР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ У ДЕРЖАВНІЙ УСТАНОВІ «ІНСТИТУТ СТОМАТОЛОГІЇ ТА ЩЕЛЕПНО-ЛИЦЕВОЇ ХІРУРГІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ»

м. Одеса - 2021

Положення розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016, Закону України «Про вищу освіту», Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН, Статуту Державної установи «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії Національної академії медичних наук України».

1. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Державної установи «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії Національної академії медичних наук України» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Державної установи «Інститут стоматології та щелепно-лицевої хірургії Національної академії медичних наук України» (далі – ДУ «ІСЩЛХ НАМН»), 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 вищих навчальних закладів України на поточний рік, затверджених наказом МОН, правил прийому до ДУ «ІСЩЛХ НАМН» (далі - Правила прийому), статуту ДУ «ІСЩЛХ НАМН» та положенням про Приймальну комісію ДУ «ІСЩЛХ НАМН» (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН», 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН» з числа провідних наукових працівників ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

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

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії;
- відбіркова комісія - у разі потреби.
- апеляційна комісія.

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 ДУ «ІСЩЛХ 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН», який не є членом предметної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Наказ про затвердження складу предметної, апеляційної та відбіркової комісій підписується директором ДУ «ІСЩЛХ НАМН» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН» з числа наукових працівників ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

1.4 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, предметної, апеляційної та відбіркової комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до навчання у ДУ «ІСЩЛХ НАМН» у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Правил прийому, статуту ДУ «ІСЩЛХ НАМН», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія:

– розробляє Правила прийому, які затверджує директор ДУ «ІСЩЛХ НАМН»;
– програму ступних випробувань;
– план роботи Приймальної комісії;
– приймає рішення щодо допуску до вступних випробувань;
– приймає рішення про зарахування вступників.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до ДУ «ІСЩЛХ 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 - ЄДБЕО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ДУ «ІСЩЛХ НАМН» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання до аспірантури, вибору дисциплін та інформування про зміст дисциплін;

- організовує та контролює діяльність підрозділів ДУ «ІСЩЛХ НАМН» щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДУ «ІСЩЛХ НАМН» 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 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.

2.5 Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті закладу вищої освіти не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

2.6 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 «ІСЩЛХ НАМН».

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених МОН і Правилами прийому ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ДУ «ІСЩЛХ НАМН» журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

– порядковий номер;
– 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, середній бал документа про освіту;

– 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

3.2 Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ДУ «ІСЩЛХ НАМН». У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

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

3.4 Розклад вступних іспитів затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДУ «ІСЩЛХ НАМН» не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури.

3.5 Копії документів і фотокартки 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 Голова предметної комісії відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: питання для співбесіди, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

4.3 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.

4.4 Іспит в формі співбесіди з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени предметної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами предметної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.5 Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ДУ «ІСЩЛХ НАМН», який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.6 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.

4.7 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.

4.8 Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9 Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

4.10 Перескладання вступних іспитів не допускається. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ДУ «ІСЩЛХ НАМН» (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. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

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 Особи, які в установлений Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.3 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом за результатами участі в конкурсі.

5.4 На підставі рішення Приймальної комісії директор ДУ «ІСЩЛХ НАМН» видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5 Після видання директором ДУ «ІСЩЛХ 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.

6. Прикінцеві положення

6.1 Це Положення затверджується Вченою радою ДУ «ІСЩЛХ НАМН» і вводиться в дно наказом директора ДУ «ІСЩЛХ НАМН».

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

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