

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**  
**ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього**  
**НАН України»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДУ «Інститут регіональних  
досліджень імені М. І. Долішнього НАН

України»

Протокол №4 від 24 березня 2025 р.

Голова Вченої ради Інституту



Василь КРАВЦІВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього  
Національної академії наук України»

**Львів 2025**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України»**

**§1. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі- Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 266 від 06.03.2024 р. (далі – Порядку прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України» (далі – Правила прийому), Статуту ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України» (далі – Статут) та Положення про Приймальну комісію ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України» (далі – Положення).

1.3. Положення затверджується вченою радою ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М. І. Долішнього НАН України» (далі – Інститут) відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом 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 (завідувачі наукових підрозділів, завідувач аспірантури та докторантури, наукові співробітники Інституту тощо).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи.

Наказ про затвердження персонального складу Приймальної комісії видається директором Інституту впродовж 5-ти робочих днів після затвердження Правил прийому.

Усі питання, пов'язані з прийомом до аспірантури Інституту, вирішує Приймальна комісія на своїх засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті Інституту не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

1.5. 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників в аспірантуру.

Головою Апеляційної комісії призначається вчений секретар Інституту або один з завідувачів наукових підрозділів Інституту, який не є членом предметних комісій. Склад Апеляційної комісії формується з числа наукових співробітників Інституту, які не є членами предметних комісій, зовнішніх експертів – з урахуванням необхідності залучення.

Порядок роботи Апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує вчена рада Інституту.

1.6. 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 та Апеляційної комісій не можуть входити особи, діти або близькі родичі яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Інституту, наявної Ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків і громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі;
- формує рейтингові списки вступників до аспірантури за результатами вступних іспитів;
- приймає рішення про рекомендацію для зарахування на навчання до аспірантури за відповідними джерелами фінансування.
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі.

2.3. 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.

### **§3. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників в аспірантуру проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі.

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

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 Інституту.

Дані про вступників до аспірантури надсилаються за визначеною формою до відповідного підрозділу Президії НАН України.

3.3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до вступних іспитів, про що повідомляє вступника електронною поштою на адресу, яка вказана у заяві.

3.4. Для проведення вступних іспитів Приймальною комісією Інституту формуються екзаменаційні групи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається екзаменаційний лист результатів вступних іспитів, встановленої форми.

3.5. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Інституту.

3.6. Особові справи незарахованих вступників повертаються абітурієнту або зберігаються протягом одного року, після чого знищуються діючою Приймальною комісією про що складається відповідний акт.

#### **§4. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Приймальна комісія формує предметні комісії у складі 3-5 осіб (голова та 2-4 члени комісії). До складу цих комісій включають кандидатів наук (докторів філософії) та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії за цією спеціальністю. До складу предметних комісій можуть бути залучені також представники ВНЗ та інших наукових установ – з урахуванням необхідності залучення.

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.

Склад комісій затверджується наказом директора Інституту щороку до початку прийняття документів, але не пізніше як за два місяці до першого вступного іспиту. Голова та члени предметних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети або тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до завершення прийому документів.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Форма вступних випробувань в Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

4.3. 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.

4.4. . Іспит в усній формі 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 іспиту в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченню іспиту в усній формі підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.5. Бланки зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові 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 іспиту сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у іспитах, 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 вступного 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. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами 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.

4.12. 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.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних іспитів.

## **§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.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, єдиний вступний іспит (ЄВІ) завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про рекомендацію до зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до аспірантури та докторантури, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка.

5.5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у вступних іспитах для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

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.

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