

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

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

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

Тарас ВАСИЛЬЦІВ

«03» 02 2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради Інституту
протокол № 1 від 03 лютого 2026 р.

2026

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 до аспірантури Інституту. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому 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). Положення про Приймальну комісію схвалюється Вченою радою ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І. Долішнього НАН України» (далі - Інститут).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою Приймальної 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, провідні науковці Інституту);
- член Ради молодих вчених Інституту.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа наукових співробітників Інституту.

Наказ про затвердження персонального складу Приймальної комісії видається директором Інституту на початку року.

Усі питання, пов'язані з прийомом до аспірантури Інституту, вирішує Приймальна комісія на своїх засіданнях.

1.3 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.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори та кандидати наук (доктори філософії), які проводять наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання освітньо-наукових програм. 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 (ад'юнктів), 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.

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 схвалює Вчена рада Інституту і затверджує директор Інституту.

Склад співробітників Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників та адміністративного персоналу Інституту не пізніше 1 березня поточного року.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них за посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менше, ніж на третину. Одна і та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше трьох років поспіль. До складу Приймальної комісії, предметних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, родичі першого ступеня яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому на навчання, Статуту Інституту, наявної Ліцензії на провадження освітньої діяльності в Інституті, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків і громадськості з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- вносить зміни до статусів вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення вступної кампанії;
- організовує і проводить консультації з питань вступу, вибору спеціальності, майбутнього навчання що можливостям та рівню підготовки вступників;
- формує рейтингові списки вступників до аспірантури за результатами вступних випробувань;
- 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.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше 2/3 від складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та доводяться до відома вступників. Рішення Приймальної комісії оформлюється 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;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- 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 випробувань та допуск до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Інституту.

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 ВИПРОБУВАНЬ

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 (за необхідності).

4.2. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети (чи тестові завдання), критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості та зберігаються як документи суворої звітності.

4.3. Форма вступних випробувань в Інституті та порядок їх проведення затверджуються щороку в Правилах прийому.

4.4. 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.

4.5. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.6. Бланк аркушів співбесіди, письмові відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.7. 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях 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.

4.9. Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

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

4.11. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.12. 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.

4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у 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 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. Особи, які в установлений Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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 керівником вищого навчального закладу 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.

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.

5.7. 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.