

Додаток 8  
до наказу начальника Державного  
науково-дослідного інституту авіації  
(з основної діяльності)  
24 грудня 2020 року № 81 (пункт 11.7)

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ДЕРЖАВНОГО НАУКОВО-  
ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ АВІАЦІЇ**

Затверджено рішенням науково-технічної  
ради Державного науково-дослідного  
інституту авіації від 23 грудня 2020 року,  
протокол №12

## 1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Державного науково-дослідного інституту авіації (далі – Приймальна комісія) – робочий орган інституту, який створюється відповідно до статті 38 Закону України “Про вищу освіту”, для організації і проведення прийому вступників до ад’юнктури інституту. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Положення про Приймальну комісію інституту (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

У своїй роботі Приймальна комісія керується Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261, Особливостями підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих військових навчальних закладах (науково-дослідних установах) Міністерства оборони України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 24 лютого 2017 року № 115, Статутом Державного науково-дослідного інституту авіації, Правилами прийому до Державного науково-дослідного інституту авіації (далі – Правила прийому), цим Положенням та річним планом роботи Приймальної комісії.

Положення затверджується науково-технічною радою інституту.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника інституту, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії персонально відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій.

1.3. До складу Приймальної комісії входять:  
заступник голови Приймальної комісії;  
відповідальний секретар Приймальної комісії;  
члени Приймальної комісії.

1.4. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник начальника інституту з наукової роботи.

1.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа офіцерів, наукових працівників інституту.

1.6. Членами Приймальної комісії є заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення, начальники науково-дослідних управлінь, начальник науково-організаційного відділу, начальник групи персоналу та стройової, начальник медичного пункту. Кількість членів Приймальної комісії встановлюється щорічно, виходячи з потреби.

1.7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій відповідно до наказу начальника інституту створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметна комісія;  
апеляційна комісія.

1.8. До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії можуть залучатися найбільш досвідчені, кваліфіковані наукові працівники інституту. Дозволяється включення до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.9. Предметна комісія створюється для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. До складу предметної комісії включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

1.10. Відповідно з Угодою про наукове і науково-технічне співробітництво між Національним університетом оборони України імені Івана Черняховського та Державним науково-дослідним інститутом авіації вступні випробування до ад'юнктури з іноземної мови та філософії здійснюються предметною комісією з іноземної мови та філософії Національного університету оборони України імені Івана Черняховського.

1.11. Медичний огляд офіцерів, які вступають до ад'юнктури інституту, проводиться відповідно до Положення про військово-лікарську експертизу в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 14 серпня 2008 року № 402.

1.12. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника інституту, який не є членом предметної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується наказом начальника інституту.

1.13. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії інституту видає начальник інституту до 31 грудня. Наказ про затвердження складу предметної та апеляційної комісій начальник інституту видає не пізніше 01 квітня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальника інституту.

1.14. Склад Приймальної комісії та її підрозділів за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметної та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ад'юнктури інституту у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України на відповідний рік (далі – Умови прийому), Статуту інституту, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються науково-технічною радою інституту.

У Правилах прийому на поточний рік визначаються:

терміни прийому документів вступників та проведення вступних випробувань;

порядок проведення конкурсу для зарахування до ад'юнктури інституту;

кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань;

у разі встановлення багатобальної системи визначають максимальну кількість балів, яку може набрати вступник на кожному екзамені та за всі екзамени, прохідний бал за конкурсом;

порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів;

порядок подання вступниками апеляції та їх розгляду.

## 2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформацією вступників з усіх питань вступу до ад'юнктури та докторантури інституту;

організовує прийом та розгляд документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, визначає умови їх зарахування;

координує діяльність усіх підрозділів інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує проведення передекзаменаційних консультацій вступників;

контролює роботу усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті інституту це Положення, Правила прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування на навчання до ад'юнктури інституту за результатами складання вступних випробувань.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Статуту інституту, Правил прийому за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформляється протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

## 3. Обов'язки посадових осіб Приймальної комісії

3.1. Голова Приймальної комісії персонально відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Голова Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до ад'юнктури інституту;

затверджувати наказ про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

затверджувати план роботи Приймальної комісії на рік;

координувати діяльність усіх підрозділів інституту, що займаються підготовкою до проведення вступних випробувань;

організовувати розроблення згідно з Умовами прийому Правил прийому до ад'юнктури інституту у поточному році;

організовувати розроблення та затверджувати необхідні екзаменаційні матеріали;

організовувати приймання і вивчення особових справ вступників;

приймати рішення про допуск вступників до вступних випробувань;

контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо забезпечення організації і проведення прийому до ад'юнктури інституту;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій;

здійснювати контроль за роботою предметної комісії;

затверджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;

розглядати і затверджувати рішення і звіти предметної комісії про результати складання вступних випробувань;

затверджувати рішення Приймальної комісії;

затверджувати звіт про виконання набору до ад'юнктури інституту.

3.2. Заступник голови Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, організацію і проведення вступних випробувань.

Заступник голови Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів по організації та проведенню вступних випробувань до ад'юнктури інституту;

організовувати розроблення наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

організовувати розроблення плану роботи Приймальної комісії на рік;

організовувати і визначати порядок вивчення нормативних документів, що стосуються діяльності Приймальної комісії;

організовувати розроблення всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;

організовувати вивчення особових справ вступників;

організовувати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо забезпечення організації і проведення прийому до ад'юнктури інституту;

організовувати проведення передекзаменаційних консультацій та вступних випробувань;

розглядати звіти предметної комісії про результати складання вступних випробувань;

узгоджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;

узагальнювати результати вступних випробувань;

узгоджувати звіт про результати прийому слухачів до ад'юнктури інституту у поточному році;

звітувати на науково-технічній раді інституту про результати прийому слухачів до ад'юнктури інституту.

3.3. Член Приймальної комісії відповідає за проведення якісного відбору вступників на навчання до ад'юнктури та докторантури інституту.

Член Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні Правил прийому до ад'юнктури інституту у поточному році;

розроблювати необхідні екзаменаційні матеріали;

вивчати особові справи вступників та перевіряти правильність їх оформлення;

проводити передекзаменаційні консультації;

брати участь у проведенні вступних випробувань;

узагальнювати результати вступних випробувань;

брати участь у засіданнях Приймальної комісії.

3.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, якість проведення вступних випробувань та узагальнення їх результатів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

розробляти план роботи Приймальної комісії на рік;

розробляти згідно з Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і подавати на розгляд голові Приймальної комісії Правила прийому до ад'юнктури інституту у поточному році;

організувати розробку і видання необхідної документації Приймальної комісії;

організувати розроблення екзаменаційних матеріалів;

перевіряти у вступників наявність оригіналів документів про освіту;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій;

контролювати проведення вступних випробувань предметною комісією;

зберігати аркуші усної відповіді та надавати їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю, яку підписує;

подавати результати вступних випробувань на розгляд голові Приймальної комісії;

оформлювати рішення Приймальної комісії протоколом;

своєчасно доводити рішення Приймальної комісії до вступників;

готувати матеріали для зарахування слухачів на підсумкове засідання Приймальної комісії;

готувати звіт про результати прийому до ад'юнктури та докторантури інституту у поточному році;

організувати збереження аркушів усної відповіді вступників та знищувати їх встановленим порядком.

3.5. Голова предметної комісії відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів по організації та проведенню вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і подавати на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації;

безпосередньо перед початком вступного випробування в необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря аркуші усної відповіді;

стежити за дотриманням встановленого порядку під час вступного випробування;

здійснювати керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії;

за результатом вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційний лист вступника та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом;

передавати заповнені екзаменаційні відомості з оцінками і підписами та аркуші усної відповіді вступників відповідальному секретареві;

доповідати голові приймальної комісії про результати складання вступних випробувань.

3.6. Член предметної комісії відповідає за якісне проведення вступних випробувань.

Член предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації;

забезпечувати на вступних випробуваннях робочу обстановку, а вступникам надавати можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань забороняти використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, не передбачені рішенням Приймальної комісії;

у разі користування вступником під час вступного випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуваннями) усунути його від участі у випробуваннях (на аркушах усної відповіді вказувати причину усунення та час);

за результатом екзамену виставляти оцінку вступникові в екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом.

#### 4. Організація роботи Приймальної комісії

4.1. Прийом і розгляд документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до ад'юнктури інституту.

Рішення про допуск до складання вступних іспитів до ад'юнктури ухвалюється Приймальною комісією інституту за результатами вивчення особових і навчальних справ кандидатів, а також розгляду реферату (поданих наукових праць) з урахуванням письмового висновку наукового керівника, який пропонується.

4.2. За результатами вивчення документів вступників, а також з урахуванням письмового висновку майбутнього наукового керівника щодо поданих наукових праць, реферату під час вступу до ад'юнктури, не пізніше 25 травня року вступу Приймальною комісією приймається рішення і повідомляється вступнику у письмовій формі про допуск до вступних випробувань.

4.3. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оголошується не пізніше як за 10 днів до їх початку.

У розкладі зазначаються час та місце проведення кожного вступного випробування.

## 5. Організація та проведення вступних випробувань

5.1. Голова предметної комісії, який відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складає необхідні екзаменаційні матеріали:

програми вступних випробувань;

екзаменаційні білети;

критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Тексти всіх матеріалів затверджує голова Приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку вступних випробувань.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражують у необхідній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

5.2. Інформацію про порядок проведення вступних випробувань доводять до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях має бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надано можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводять вступні випробування.

5.3. Вступне випробування в усній формі з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який після завершення співбесіди підписують вступники та члени відповідної комісії. Інформацію про результати випробування оголошують вступнику в день його проведення.

5.4. Бланки аркушів усної відповіді зі штампом інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові



предметної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

5.5. Під час проведення вступних випробувань заборонено користуватись 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 підказок) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

5.6. Вступників, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

5.7. Голова предметної комісії здійснює керівництво і систематично контролює роботу членів комісії, засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки зміни виставлених у відомостях членами предметної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою предметної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови предметної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

5.8. Заповнені екзаменаційні відомості з оцінками і підписами екзаменаторів та аркуші усних відповідей голова предметної комісії передає відповідальному секретарю.

5.9. Аркуші усних відповідей осіб, зарахованих до інституту, зберігаються у їх навчальних справах, а роботи осіб, не зарахованих до інституту, знищуються за актом через рік після вступних випробувань.

5.10. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідних для допуску до участі у конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

5.11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції має бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## 6. Зарахування слухачів на навчання до ад'юнктури інституту

6.1. Зарахування слухачів на навчання до ад'юнктури інституту здійснюється на підставі розгляду рейтингового списку на заключному засіданні Приймальної комісії. До списку вносять всіх осіб, які були допущені до складання вступних випробувань.

Результати прийому до інституту оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії, в якому зазначаються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі та ін.).

6.2. На підставі рішення Приймальної комісії зарахування офіцерів до ад'юнктури інституту здійснюється наказом Міністра оборони України (по особовому складу), витяги з якого надсилаються до відповідних кадрових органів.

6.3. Особам, які не зараховані на навчання, на їх прохання видається довідку про результати участі у вступних іспитах.

6.4. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні науково-технічної ради інституту.

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

Заступник начальника Державного науково-дослідного інституту авіації з наукової роботи

полковник



Сергій ПАЩЕНКО