

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію до ад'юнктури
Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації
озброєння та військової техніки

1. Загальні положення

1.1 Приймальна комісія до ад'юнктури Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки (далі – Приймальна комісія) – це робочий орган Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки (далі – Інститут), що утворюється для організації прийому вступників до ад'юнктури Інституту.

Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2 Приймальна комісія працює на підставі Закону України “Про вищу освіту”, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти (далі – Порядок прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 № 1085 (зі змінами), Положення Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки та цього Положення.

1.3 Основними принципами діяльності Приймальної комісії є: верховенство права, демократичність, рівність, неупередженість і відкритість.

1.4 Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника Інституту, який є головою Приймальної комісії.

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

1.5 До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- технічний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

1.6 Заступником голови Приймальної комісії призначають заступника начальника Інституту з наукової роботи.

1.7 Відповідальним секретарем Приймальної комісії та технічним секретарем Приймальної комісії призначають наукових працівників науково-організаційного відділу Інституту.

1.8 Членами Приймальної комісії є начальники науково-дослідних управлінь, начальник відділу персоналу та стройового, начальник служби охорони державної таємниці.

Кількість членів Приймальної комісії встановлюють щорічно, виходячи з потреби.

1.9 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій відповідно до наказу начальника Інституту створюють такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії;
- апеляційну комісію.

Допускається включати до складу цих комісій наукових, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти або наукових установ (за згодою).

1.10 Для проведення вступних випробувань до ад'юнктури відповідно до наказу начальника Інституту утворюються предметні комісії. До складу предметної комісії зі спеціальності включають докторів філософії (кандидатів наук) і докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають науковий ступінь та (або) вчене звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою та здатні кваліфіковано оцінити рівень її знання вступником.

1.11 Апеляційну комісію утворюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначають одного із заступників начальника Інституту, який не є членом предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник Інституту.

1.12 Склад Приймальної комісії та її підрозділів за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менше ніж як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії та зазначених у пункті 1.9 підрозділів Приймальної комісії не дозволяється призначати осіб, родичі яких вступають до ад'юнктури Інституту в поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії Приймальна комісія розробляє Правила прийому до докторантури та ад'юнктури, які затверджує науково-технічна рада Інституту.

2.2 Приймальна комісія:

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

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

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

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

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту Правил прийому до докторантури та ад'юнктури та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування на навчання вступників за результатами складання вступних випробувань.

2.3 Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Правил прийому до докторантури та ад'юнктури за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії більшістю голосів і своєчасно доводяться до відома вступників та оформлюється протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

2.4 Голова Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

організувати підготовку проекту наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

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

організувати розроблення відповідно до Порядку прийому та цього Положення – Правил прийому до докторантури та ад'юнктури;

організувати розроблення та затверджувати необхідні екзаменаційні матеріали;

організувати приймання і вивчення особових справ вступників;

приймати рішення про допуск вступників до вступних випробувань;

здійснювати контроль за роботою Приймальної комісії;

затверджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;

розглядати і затверджувати звіти предметних комісій про результати складання вступних випробувань;

затверджувати рішення Приймальної комісії;

затверджувати звіт про результати прийому вступників до ад'юнктури.

2.5 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 з організації та проведення вступних випробувань до ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

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

організувати і визначати порядок вивчення нормативних документів, щодо діяльності Приймальної комісії;

організувати розроблення відповідно до Порядку прийому та цього Положення і надавати на затвердження науково-технічній раді Інституту Правила прийому до докторантури та ад'юнктури;

організувати розроблення всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;

організовувати вивчення особових справ вступників;
розглядати звіти предметних комісій про результати складання вступних випробувань;

узгоджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;
узагальнювати результати вступних випробувань;
узгоджувати звіт про результати прийому вступників до ад'юнктури;
звітувати науково-технічній раді Інституту про результати прийому вступників до докторантури та ад'юнктури.

2.6 Член Приймальної комісії відповідає за проведення якісного відбору вступників на навчання.

Член Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

брати участь у розробленні Правил прийому до докторантури та ад'юнктури;

розроблювати необхідні екзаменаційні матеріали;
вивчати особові справи вступників та перевіряти правильність їх оформлення;

брати участь у проведенні вступних випробувань;

узагальнювати результати вступних випробувань;

брати участь у засіданнях Приймальної комісії.

2.7 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 відповідно до Порядку прийому та цього Положення і надавати на розгляд голові Приймальної комісії Правила прийому до докторантури та ад'юнктури;

організовувати розроблення і видання необхідної бланкової документації Приймальної комісії;

організовувати розроблення екзаменаційних матеріалів;

перевіряти у вступників наявність оригіналу документа про освіту;

контролювати проведення вступних випробувань відповідними комісіями;

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

надавати результати вступних випробувань на розгляд голові Приймальної комісії;

оформлювати рішення Приймальної комісії протоколом;

своєчасно доводити рішення Приймальної комісії до вступників;

готувати матеріали для зарахування вступників на підсумкове засідання Приймальної комісії;

готувати звіт про результати прийому вступників до докторантури та ад'юнктури;

організовувати збереження письмових екзаменаційних робіт, аркушів усної відповіді вступників та знищувати їх встановленим порядком.

2.8 Технічний секретар Приймальної комісії відповідає за виконання завдань щодо забезпечення роботи Приймальної комісії та узагальнення результатів вступних випробувань.

Технічний секретар Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

подавати до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

брати участь у розробленні Правил прийому до докторантури та ад'юнктури;

розробляти необхідну бланкову документацію Приймальної комісії;

видавати аркуші усної відповіді, аркуші письмової відповіді голові відповідної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

узагальнювати результати вступних випробувань;

готувати проєкти рішень Приймальної комісії;

брати участь у розробленні звіту про результати прийому вступників до докторантури та ад'юнктури.

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

Голова предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

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

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря або технічного секретаря аркуші усної відповіді, аркуші письмової відповіді;

після завершення вступного випробування передавати усі письмові роботи відповідальному секретарю або технічному секретарю;

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;

оформлювати та подавати на затвердження звіт відповідної комісії про

результати складання вступних випробувань.

2.10 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 ВВНЗ, НУ системи Міністерства оборони України;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

забезпечувати на вступних випробуваннях спокійну і доброзичливу 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 екзаменаційній роботі вказувати причину усунення та час);

за результатами вступного випробування виставляти оцінку вступникові в аркуш письмової відповіді й екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом і розгляд документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до докторантури та ад'юнктури Інституту.

3.2 Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється не пізніше ніж за десять днів до початку проведення вступних випробувань.

У розкладі зазначається час і місце проведення кожного вступного випробування.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають 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.

4.2 Інформацію про порядок проведення вступних випробувань доводять до відома вступників. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводять вступні випробування.

4.3 Вступне випробування в усній формі проводять не менше ніж два члени комісії. Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який після завершення співбесіди підписують вступник і члени відповідної комісії. Інформацію про результати випробування оголошують вступнику в день його проведення.

Вступні випробування в письмовій формі приймають не менше ніж два члена відповідної комісії.

4.4 Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Інститут зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові відповідної комісії безпосередньо перед початком вступного випробування в необхідній кількості.

Бланки письмових робіт роздають кожному вступникові в аудиторії, в якій проводять вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи виконуються на аркушах зі штампом Інституту. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.5 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 його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

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

4.7 Голова предметної комісії здійснює керівництво і систематично контролює роботу членів відповідної комісії.

4.8 Письмові екзаменаційні роботи, аркуші усних відповідей осіб, які зараховані до ад'юнктури Інституту, зберігаються в їх навчальних справах, а роботи осіб, не зарахованих, знищуються за актом через рік після вступних випробувань.

4.9 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні, повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів вступного випробування. 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 повинен бути оприлюднений і доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників на навчання

5.1 Конкурсний відбір до ад'юнктури Інституту здійснюється Приймальною комісією на основі результатів вступних випробувань. У разі однакових результатів перевага при зарахуванні до ад'юнктури надається вступникам, які мають наукові та службові досягнення.

5.2 Зарахування офіцерів до ад'юнктури за державним замовленням здійснюється на підставі рекомендацій Приймальної комісії Інституту наказом Міністра оборони України (по особовому складу) витяги з якого надсилаються до відповідних кадрових органів.

5.3 За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання до ад'юнктури, який затверджується на засіданні науково-технічною радою Інституту.