



НАН УКРАЇНИ і ДКА УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ТЕХНІЧНОЇ МЕХАНІКИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ і
ДЕРЖАВНОГО КОСМІЧНОГО АГЕНТСТВА УКРАЇНИ
(ІТМ НАНУ і ДКАУ)

Код ЄДРПОУ 05539962

НАКАЗ

16.04.2026

м. Дніпро

№ 10-А

Про затвердження Положення
про приймальну комісію
ІТМ НАНУ і ДКАУ

Відповідно до рішення Вченої ради інституту від 16.04.2026 протокол № 5

НАКАЗУЮ:

1 Затвердити і ввести в дію Положення про приймальну комісію Інституту технічної механіки Національної академії наук України і Державного космічного агентства України.

2 Відділу НТІ і ОНД розмістити Програму на сайті інституту.

3 Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора інституту з наукової роботи Сергія ХОРОШИЛОВА.

Директор інституту
член-кореспондент НАН України



Володимир ПОШИВАЛОВ

Візи:

Заступник директора інституту
з наукової роботи

Сергій ХОРОШИЛОВ

Учений секретар

Людмила ЛАПІНА

**Національна академія наук України
Державне космічне агентство України
Інститут технічної механіки**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Вченої ради інституту

член-кореспондент НАН України

Володимир ПОШИВАЛОВ



**ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Інституту технічної механіки Національної академії наук
України і Державного космічного агентства України**

Ухвалено Вченою радою інституту
(протокол від 16.04.2026 № 5)

Зміст

I. Загальна частина	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії	4
III. Організація роботи Приймальної комісії	5
IV. Організація та проведення вступних іспитів	5
V. Зарахування вступників	6

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту технічної механіки Національної академії наук України і Державного космічного агентства України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), 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, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у відповідному році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України, Правил прийому на навчання до аспірантури ІТМ НАНУ і ДКАУ (далі – Правила прийому), Статуту ІТМ НАНУ і ДКАУ (далі – Статуту) та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. 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;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники Ради молодих вчених Інституту та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту з числа наукових працівників Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій наукових, науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів, науково-

дослідних установ.

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань зі спеціальності до аспірантури Інституту. До складу предметних комісій включаються кандидати наук, 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 закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається директор Інституту або заступник директора Інституту, який не є членом предметних екзаменаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором Інституту до початку вступних випробувань у поточному році.

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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, близькі родичі яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до статуту Інституту, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та 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);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування.

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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Вступні випробування проводяться до етапу конкурсного відбору відповідно до Порядку та Правил прийому.

Для участі у вступній кампанії особа реєструє електронний кабінет вступника в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>.

Електронний кабінет вступника не створюється, а всі заяви подаються до приймальної комісії в паперовій формі у випадках, передбачених Правилами прийому.

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

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

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу до аспірантури Інституту.

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.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. За результатами іспиту складається протокол, який по закінченні іспиту підписується членами предметної екзаменаційної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

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.

9. Вступники, які не з'явилися 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.

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

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

15. 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 робочого 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.

V. Зарахування вступників

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 сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, 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.

Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до аспірантури Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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

4. Зарахованим до складу аспірантів за їх проханням видаються довідки встановленого зразка.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах).

Вчений секретар інституту
канд. техн. наук

Людмила ЛАПІНА