

Міністерство оборони України
Центральний науково-дослідний інститут Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Центрального
науково-дослідного інституту
Збройних Сил України
від 11.05.2026 № 26/од



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України

Київ – 2026

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія до ад'юнктури Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України (далі – Приймальна комісія) є робочим органом Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України (далі – Інститут), що утворюється з метою організації та проведення прийому вступників до ад'юнктури.

1.2. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.3. У своїй діяльності Приймальна комісія керується законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства оборони України, Порядком прийому на навчання для здобуття вищої освіти, а також організаційно-розпорядчими документами Інституту.

1.4. Діяльність Приймальної комісії здійснюється на засадах верховенства права, рівності, неупередженості, об'єктивності, відкритості та прозорості.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника Інституту, який є її головою та несе персональну відповідальність за організацію роботи і результати діяльності Приймальної комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови;

відповідальний секретар;

технічний секретар;

члени Приймальної комісії.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник начальника Інституту з наукової роботи. Відповідальний секретар та технічний секретар призначаються з числа наукових працівників Інституту. У разі, якщо технічний секретар не призначається, його обов'язки виконує відповідальний секретар.

1.8. Членами Приймальної комісії є керівники структурних підрозділів Інституту та інші посадові особи відповідно до потреб організації вступної кампанії.

1.9. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії утворюються:

предметні комісії;

апеляційна комісія.

1.10. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Її склад і порядок роботи визначаються окремим положенням.

1.11. Склад Приймальної комісії щороку оновлюється не менше ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.12. До складу Приймальної комісії та її підрозділів не допускається включення осіб, близькі родичі яких вступають до ад'юнктури Інституту у відповідному році.

2. Завдання, функції та повноваження Приймальної комісії

2.1. Основним завданням Приймальної комісії є організація та забезпечення проведення конкурсного відбору вступників до ад'юнктури Інституту.

2.2. Приймальна комісія:

розробляє Правила прийому до ад'юнктури і подає їх на схвалення Науковій раді Інституту;

забезпечує інформування вступників щодо умов вступу;

організовує прийом і перевірку документів вступників;

приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;

координує діяльність структурних підрозділів Інституту;

організовує проведення вступних випробувань;

забезпечує внесення інформації до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

розглядає результати вступних випробувань;

приймає рішення про зарахування вступників;

забезпечує оприлюднення інформації.

2.3. Приймальна комісія має право:

приймати рішення з питань організації прийому;

залучати фахівців до роботи в комісіях;

контролювати діяльність предметних і апеляційної комісій;

затверджувати їх рішення;

вносити пропозиції щодо вдосконалення процедур прийому.

2.4. Рішення Приймальної комісії приймаються колегіально за наявності не менше двох третин складу, більшістю голосів та оформлюються протоколами.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Організація роботи Приймальної комісії здійснюється відповідно до Правил прийому.

3.2. Прийом документів вступників проводиться у визначені строки із забезпеченням їх перевірки на повноту та відповідність встановленим вимогам.

3.3. За результатами розгляду документів Приймальна комісія приймає рішення про допуск або недопуск вступника до участі у вступних випробуваннях.

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється не пізніше ніж за десять днів до їх початку.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Вступні випробування проводяться предметними комісіями відповідно до програм та критеріїв оцінювання, затверджених головою Приймальної комісії.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

4.2. Вступні випробування можуть проводитися в усній або письмовій формі.

4.3. Під час проведення вступних випробувань:
забезпечуються рівні умови для всіх вступників;
забороняється використання сторонніх джерел інформації, якщо це не передбачено умовами;

здійснюється фіксація результатів у встановлених документах.

4.4. У разі порушення вступником встановлених правил він відсторонюється від участі у випробуванні, про що складається відповідний акт.

4.5. Вступники, які не з'явилися на випробування без поважних причин, до подальшої участі у конкурсі не допускаються.

5. Обов'язки посадових осіб

5.1. Голова Приймальної комісії:

забезпечує організацію діяльності Приймальної комісії;
затверджує склад комісій і екзаменаційні матеріали;
затверджує результати випробувань і рішення про зарахування;
здійснює загальний контроль.

5.2. Заступник голови:

організовує проведення вступних випробувань;
координує діяльність підрозділів;
узагальнює результати вступної кампанії.

5.3. Відповідальний секретар:

організовує документообіг;
забезпечує прийом і облік документів;
оформлює протоколи;
забезпечує збереження матеріалів вступної кампанії;
контролює правильність оформлення результатів випробувань.

5.4. Технічний секретар:

забезпечує технічне супроводження роботи Приймальної комісії;
вносить інформацію до Єдиної державної електронної бази;
готує матеріали для роботи комісії.

5.5. Члени Приймальної комісії:

беруть участь у розгляді документів вступників;
беруть участь (за потреби) у проведенні вступних випробувань;
беруть участь у прийнятті рішень.

6. Предметні комісії Приймальної комісії

6.1. Предметні комісії є структурними підрозділами Приймальної комісії Інституту та утворюються з метою проведення вступних випробувань.

6.2. Предметні комісії створюються наказом начальника Інституту на період проведення вступної кампанії.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

6.3. До складу предметних комісій включаються наукові працівники відповідного профілю.

6.4. За необхідності до складу предметних комісій можуть залучатися працівники інших установ (за згодою).

6.5. Предметні комісії:

розробляють програми вступних випробувань;

готують екзаменаційні матеріали;

проводять вступні випробування;

здійснюють оцінювання результатів;

оформлюють результати.

6.6. Екзаменаційні матеріали подаються на затвердження голові Приймальної комісії.

6.7. Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами предметної комісії.

6.8. Голова предметної комісії організовує її роботу та відповідає за результати проведення вступних випробувань.

6.9. Матеріали вступних випробувань передаються відповідальному секретарю та зберігаються у встановленому порядку.

7. Апеляції

7.1. Вступники мають право подати апеляцію щодо результатів вступних випробувань у встановлені строки та розглядаються апеляційною комісією у присутності вступника. Порядок подання та розгляду апеляцій визначається Положенням про Апеляційну комісію Інституту.

7.2. Порядок подання та розгляду апеляцій доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

8. Зарахування вступників

8.1. Конкурсний відбір здійснюється за результатами вступних випробувань.

8.2. У разі рівних результатів перевага надається вступникам, які мають наукові або службові досягнення.

8.3. Зарахування здійснюється відповідно до встановленого порядку на підставі рішень Приймальної комісії.

9. Документообіг, звітність та зберігання матеріалів

9.1. Усі рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами.

9.2. Матеріали вступної кампанії підлягають обліку, систематизації та зберіганню.

9.3. Письмові роботи вступників зберігаються протягом визначеного строку, після чого знищуються за актом.

9.4. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт, який подається на розгляд Наукової ради Інституту.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення затверджується наказом начальника Інституту та вводиться в дію з дати його затвердження.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом начальника Інституту.

10.3. Положення оприлюднюється та доводиться до відома вступників і членів Приймальної комісії не пізніше ніж за десять днів до початку вступної кампанії.

10.4. У випадках, не врегульованих цим Положенням, застосовуються норми законодавства України, Правила прийому до докторантури та ад'юнктури Інституту та інші організаційно-розпорядчі документи Інституту.

10.5. Контроль за виконанням цього Положення покладається на голову Приймальної комісії Інституту.