

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ НИЗЬКИХ ТЕМПЕРАТУР ім. Б.І. ВЕРКІНА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора
ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна
НАН України,
чл.-кор. НАН України



О.В. Долбін

«19» лютого 2026 р.

Схвалено Вченою Радою
ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна
НАН України,
протокол № 1 від 18.02. 2026 р.
Голова Вченої ради
чл.-кор. НАН України





Ю.Г. Найдюк

«18» лютого 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
у Фізико-технічному інституті низьких температур ім. Б. І. Веркіна
Національної академії наук України
у 2026 році

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б. І. Веркіна Національної академії наук України (далі — Приймальна комісія) — робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі — Закон) та «Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)», затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261, який утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (далі — Порядку), Правил прийому на навчання до аспірантури Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б. І. Веркіна Національної академії наук України у 2026 році (далі — Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту (далі — Положення). Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, 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;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту або особа, на яку покладено виконання його обов'язків наказом керівника установи.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій вона розробляє рекомендації щодо формування

- предметних комісій з прийому вступних іспитів зі спеціальності;
- апеляційної комісії (за необхідності).

1.4. Предметні комісії утворюються наказом директора для проведення іспитів зі спеціальності. До складу предметних комісій включаються доктори та кандидати наук/доктори філософії, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. 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.

1.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

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

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує подання до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО (за необхідності);
- координує діяльність усіх відділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність допоміжних, технічних та інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.2. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.3. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова (або його заступник) і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

- 3.1. Для роботи з документами Приймальної комісії та вступників, ведення документообігу, контролю за оформленням вступного процесу Приймальна комісія призначає відповідальну особу з числа членів Приймальної комісії. Як правило, ця функція покладається на завідувача аспірантурою Інституту.
- 3.2. Для роботи з даними ЄДЕБО Приймальна комісія призначає уповноважену особу з числа членів Приймальної комісії.
- 3.3. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, особою, уповноваженою Приймальною комісією для прийняття та розгляду заяв.
- 3.4. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
- 3.5. Для проведення вступних іспитів зі спеціальності та додаткових вступних іспитів зі спеціальності (за необхідності) Інститутом формуються екзаменаційні групи.
- 3.6. Розклад вступних іспитів до аспірантури, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Інституту /або на веб-сайті Інституту/ не пізніше, ніж в день закінчення прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями.
- 3.7. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи повертаються вступникам.

4. Організація та проведення вступних іспитів

- 4.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку використовують необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника.
- 4.2. Форма проведення вступних іспитів (очна або дистанційна) обирається за рішенням Приймальної комісії з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотриманням медико-санітарних вимог.
- 4.3. 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.
- 4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться комісією з кожним вступником.

- 4.5. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в протоколі іспиту/екзамену, який по закінченні співбесіди передається до Аспірантури Інституту.
- 4.6. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.
- 4.7. Вступні іспити у письмовій формі, якщо вони передбачені Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.
- 4.8. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у завідувача аспірантури, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.
- 4.9. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.
- 4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням.
- 4.11. 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.
- 4.12. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.
- 4.13. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи завідувачу аспірантури Інституту.
- 4.14. Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.
- 4.15. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії завідувачу аспірантури Інституту, який проводить обробку робіт і вписує у відомості прізвища вступників.
- 4.16. 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 або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (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.

4.18. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів 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.

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

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. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті Інституту у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в розділі V Порядку або відповідно до нього.

5.5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який направляється до Відділу наукових і керівних кадрів НАН України.