

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
Національний науковий центр
«Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса»



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради ННЦ
«ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса»,
протокол № 8 від 29 квітня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
на 2026 рік**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного наукового центру «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган наукової установи, 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 в 2026 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) 26 лютого 2026 року № 373 (далі – Умови прийому), правил прийому до аспірантури Національного наукового центру «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України у 2026 році (далі – Правила прийому), Статуту Національного наукового центру «Інститут судових експертиз ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» Міністерства юстиції України (далі – ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса») та цього Положення.

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», який є головою комісії, відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса».

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» з числа провідних наукових працівників інституту.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представник профспілкової організації ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса».

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

1. Предметні комісії:

- з адміністративно-правового профілю;
- з криміналістичного та судово-експертного профілю.

2. Апеляційна комісія: голова комісії, члени комісії.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається керівник структурного підрозділу ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», який не є членом предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса».

Наказ про затвердження складу апеляційної комісії підписується директором ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса». Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» з числа наукових працівників та допоміжного (адміністративного) персоналу.

1.4. 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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та її підрозділів (предметних комісій, апеляційної комісії) не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», наявної ліцензії, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

— забезпечує інформування вступників до аспірантури, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса»;

— організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;

— подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до їх статусів;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує й проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання й джерелами фінансування.

2.3. 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 підписують голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників до аспірантури проводиться у строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» журналі реєстрації заяв вступників до аспірантури, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого

дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» або штампом Приймальної комісії.

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

3.3 Для проведення вступних іспитів ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих 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 випробувань

4.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за один місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.4. Бланки аркушів співбесіди, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.5. Під час проведення вступних випробувань 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується й за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.6. Вступники, які не з'явились 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 випробувань.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.7. Перескладання вступних випробувань 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» (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.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Інформація щодо порядку подання і розгляду апеляції має бути оприлюднена та доведена до відома вступників не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування до аспірантури вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Екзаменаційні листи (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса», зберігаються в їхніх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії документа про здобутий ступінь вищої освіти та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників до аспірантури ухвалюється на засіданні Приймальної комісії й оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання директором ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.5. Особам, які не зараховані до аспірантури, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до аспірантури іншого закладу вищої освіти чи наукової установи.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ННЦ «ІСЕ ім. Засл. проф. М. С. Бокаріуса».