



УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на засіданні Вченої ради  
Івано-Франківського національного  
медичного університету  
(протокол №4 від 28 березня 2023 року)

Голова Вченої ради, ректор

Микола РОЖКО  
(власне ім'я прізвище)



(підпис)



Введено в дію наказом ректора  
Івано-Франківського національного медичного  
університету від 28 березня 2023 року № 410-9

**Положення**  
**про відбіркову комісію для проведення прийому на навчання**  
**в аспірантуру Івано-Франківського національного медичного**  
**університету в 2023 році**

## **I. Загальні положення**

1.1. Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання у аспірантуру в 2023 році (далі – Відбіркова комісія) утворюється для профорієнтаційної та інформативної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ, організації роботи з предметними комісіями та організації проведення вступних випробувань для осіб, які вступають в аспірантуру до Івано-Франківського національного медичного університету (ІФНМУ) в 2023 році. Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

1.2. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії ІФНМУ.

1.3. До складу Відбіркової комісії входять: голова Відбіркової комісії – проректор з наукової роботи, відповідальний секретар Відбіркової комісії – завідувач відділу аспірантури та докторантури, а також члени Відбіркової комісії, кількість яких визначається виходячи з потреби Відбіркової комісії.

1.4. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором ІФНМУ не пізніше 1 березня.

1.5. Склад Відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

## **II. Основні завдання та обов'язки голови, відповідального секретаря та членів Відбіркової комісії**

### *2.1. Голова Відбіркової комісії:*

2.1.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності членів Відбіркової комісії, вирішує інші питання, пов'язані з роботою Відбіркової комісії;

2.1.2. Забезпечує інформування вступників з питань їхнього вступу до аспірантури ІФНМУ в 2023 році;

2.1.3. Бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ІФНМУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.1.4. Забезпечує вивчення членами Відбіркової комісії Правил прийому підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії в аспірантурі у Івано-Франківському національному медичному університеті в 2023 році (далі Правила прийому), положень та інших нормативних документів щодо вступу в аспірантуру, проводить поточний інструктаж персоналу Відбіркової комісії;

2.1.5. Несе відповідальність за готовність Відбіркової комісії до прийому заяв та документів від вступників у аспірантуру;

2.1.6. Несе персональну відповідальність за вивчення і встановлення відповідності документів вступників у аспірантуру Правилам прийому;

2.1.7. Несе персональну відповідальність за виконання та своєчасну подачу на затвердження головами предметних комісій доручень голови Приймальної комісії щодо складання необхідних екзаменаційних матеріалів: програм вступних випробувань з критеріями оцінювання відповіді вступника; переліку питань вступних випробувань. Екзаменаційні матеріали голови предметних комісій подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж 31 березня відповідного року вступної кампанії;

2.1.8. Несе персональну відповідальність за організацію та порядок проведення вступних випробувань у аспірантуру відповідно до графіку вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.1.9. Несе персональну відповідальність за зміст та оприлюднення інформації щодо вступу та зарахування на навчання в аспірантуру на інформаційних стендах та вебсайті ІФНМУ.

## *2.2. Відповідальний секретар Відбіркової комісії:*

2.2.1. Бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ІФНМУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.2.2. Відповідає за дотримання порядку прийому заяв і документів, правильність оформлення та збереження особових справ вступників, а після зарахування на навчання особових справ аспірантів;

2.2.3. Розподіляє обов'язки членів Відбіркової комісії та контролює їх роботу;

2.2.4. Організовує і проводить інструктаж щодо ввічливого і поважного ставлення членів Відбіркової комісії до відвідувачів;

2.2.5. Забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу в аспірантуру;

2.2.6. Організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання у аспірантурі;

2.2.7. Організовує та проводить прийом заяв та документів у аспірантуру;

2.2.8. Особисто вивчає документи осіб, які вступають на навчання до аспірантури і відповідність даних документів до Правил прийому;

2.2.9. Реєструє заяви та документи вступників в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ІФНМУ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер;

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;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів.

2.2.10. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Відбіркової комісії, скріплену печаткою або штампом ІФНМУ;

2.2.11. Формує особові справи осіб, які подали заяву і документи для вступу до аспірантури та несе особисту відповідальність за комплектування та зберігання особових справ вступників, а після їх зарахування на навчання – особистих справ аспірантів;

2.2.12. Подає відповідальному секретареві Приймальної комісії ІФНМУ інформацію про хід подання заяв на вступ до аспірантури;

2.2.13. Відповідає за повідомлення осіб, які подали заяву і документи для вступу до аспірантури в ІФНМУ про дату, час та місце проведення вступних випробувань відповідно до розкладу вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.2.14. Організовує проведення вступних випробувань у аспірантуру відповідно до графіка вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.2.15. Оприлюднює порядок, перелік, строки подання документів для вступу до аспірантури; зміст, форму і строки вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури за кожною спеціальністю; накази про зарахування до аспірантури та іншу інформацію щодо вступу та зарахування до аспірантури на інформаційних стендах та вебсайті ІФНМУ.

### 2.3. Члени Відбіркової комісії:

2.3.1. Забезпечують та контролюють діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для роботи Відбіркової комісії;

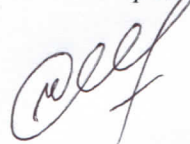
2.3.2. Під керівництвом відповідального секретаря Відбіркової комісії вирішують питання оформлення приміщення для роботи Відбіркової комісії, стендів для інформування вступників;

2.3.3. Тримують у належному порядку робочу документацію Відбіркової комісії;

2.3.4. Забезпечують роботу з прийому заяв і документів від вступників у аспірантуру.

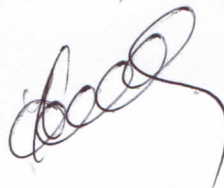
*(Погоджено на засіданні приймальної комісії 27 березня 2023 року, протокол №4).*

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор САРАПУК

Погоджено:  
Начальник юридичного відділу



Уляна ХОМУТ