

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СОРБЦІЇ ТА ПРОБЛЕМ ЕНДОЕКОЛОГІЇ НАН УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Інституту сорбції
та проблем ендоекології НАН України
протокол № 7 від «17» травня 2018 р.



Директор Інституту
чл.-кор. НАН України

В.В.Брей

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ІНСТИТУТУ СОРБЦІЇ ТА ПРОБЛЕМ ЕНДОЕКОЛОГІЇ НАН УКРАЇНИ**

м. Київ

1. Загальна частина

- 1.1. Положення про приймальну комісію Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України (далі Приймальна комісія) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти та науки України від 15.10.2015 р. № 1085 (зі змінами – наказ Міністерства освіти та науки України 06.06.2016 р. № 622).
- 1.2. Приймальна комісія – це робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закону), що утворюється для організації прийому в аспірантуру ІСПЕ НАН України. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
- 1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі - Умови прийому), Правил прийому Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України (далі - Правила прийому), Положення про Приймальну комісію, які затверджено Вченою радою Інституту сорбції та проблем ендоекології НАН України.
- 1.4. Положення про Приймальну комісію та склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту.
- 1.5. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури.
- 1.6. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 1.7. До складу Приймальної комісії входять:
 - голова Приймальної комісії;
 - відповідальний секретар Приймальної комісії;
 - члени Приймальної комісії.
- 1.8. До складу Предметних комісій включаються доктори хімічних наук та кандидати хімічних наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.
- 1.9. До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної

наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів або спільного виконання освітньо- наукової програми.

- 1.10. До складу Предметних комісій не дозволяється включати осіб, діти яких вступають до аспірантури.
- 1.11. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Інституту, який не є членом предметної комісії.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

- 2.1. Приймальна комісія розробляє правила прийому , які схвалюються вченою радою та директором Інституту.
- 2.2. Приймальна комісія інформує вступників, їхніх батьків, громадськість з усіх питань вступу до аспірантури.
- 2.3. Приймальна комісія організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі.
- 2.4. Приймальна комісія вносить до Єдиної бази інформацію про вступників та їхній статус.
- 2.5. Приймальна комісія проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму спеціалізації, що найбільш підходить напряму вступників.
- 2.6. Приймальна комісія організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та інших служб щодо вступної кампанії.
- 2.7. Приймальна комісія приймає рішення щодо зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування та доводить інформацію до відома вступників. Усі рішення оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

- 3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Заяви реєструються в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані про вступників (порядковий номер та номер особової картки, дата прийому документів, прізвище, ім'я та по-батькові, домашня адреса (адреса реєстрації), стать і рік народження, номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень, назва навчального закладу, що видав цей документ та причини, з яких вступникові було відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання). Приймальна комісія має право вносити додаткові дані. Вступникові

видається розписка про прийом документів за підписом відповідального секретаря, скріплена штампом. Відмова у реєстрації заяви не допускається, крім випадків відсутності потрібних документів.(Правила прийому). У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. Документи вступника зберігаються в окремій папці його особової справи з відповідним номером.

- 3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до часті у конкурсі (якщо виконані у сі умови) і повідомляє про це вступника в усній чи письмовій формі.
- 3.3. Особам, які допущені до складання іспитів, видається екзаменаційний лист.
- 3.4. Розклад вступних іспитів затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на сайті Інституту.
- 3.5. Вступні іспити з іноземної мови та філософії вступники здають за розкладом, визначеним для наукових установ розпорядженням Президії НАН України у спеціалізованих установах При Президії НАН України (іноземна мова – у Центрі наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України, з філософії – у Центрі гуманітарної освіти НАН України, вул. Трьохсвятительська, 4, м. Київ, 01001).
- 3.6. Особові справи не зарахованих вступників (копії поданих документів, фотокартки, аркуші відповідей, екзаменаційний лист, тощо) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються актом.

4. Організація та проведення вступних іспитів.

- 4.1. Голови предметних комісій щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали (програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповідей, тощо) та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.
- 4.2. Сторонні особи до приміщень, де проходять екзамени не допускаються.
- 4.3. Іспити в усній формі проводяться не менше, ніж двома членами комісії.
- 4.4. Вступнику надаються аркуші із штампом Інституту, які він після іспиту здає секретареві.
- 4.5. Інформація про результати екзамену в усній формі оголошуються в день іспиту.
- 4.6. Під час іспиту забороняється користуватися електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, тощо. У разі використання таких джерел інформації вступник відсторонюється від іспиту.
- 4.7. Вступники, які не з'явилися на іспит із поважних причин у подальших випробуваннях не приймають участі.

- 4.8. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів комісії передаються її головою відповідальному секретареві.
- 4.9. Передача вступних іспитів не дозволяється.
- 4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному іспиті, повинна подаватися особисто вступником не пізніше наступного робочого дня з дня оголошення оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня з дня подачі заяви у присутності вступника. Додаткове опитування при цьому не дозволяється. Порядок подачі і розгляду апеляцій оприлюднено на сайті Інституту.

5. Порядок зарахування вступників.

- 5.1. Список зарахованих вступників оприлюднюється Приймальною комісією. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.
- 5.2. Екзаменаційні листи з результатами іспитів зарахованих вступників зберігаються в особових справах впродовж всього періоду навчання.
- 5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, де вказані умови зарахування.
- 5.4. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Ця інформація доводиться до відома вступників та оприлюднюється.
- 5.5. За потребою зарахованим особам надаються довідки для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.
- 5.6. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають копії наказів про зарахування вступників до аспірантури.
- 5.7. Незарахованим вступникам за їхнім зверненням видається довідка про результати їх участі в іспитах.
- 5.8. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій не допускається.

Гарант освітньо-наукової діяльності

Директор ІСПЕ НАН України

чл.-кор. НАН України



В.В. Брей.