

Затверджено рішенням Вченої ради
Інституту колоїдної хімії та хімії
води ім. А.В. Думанського НАН
України

27 грудня 2018 року, пр. № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Інституту колоїдної хімії та хімії води ім. А.В. Думанського Національної академії наук України

Положення про приймальну комісію Інституту колоїдної хімії та хімії води ім. А.В. Думанського НАН України розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII; наказу Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085 «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04 листопада за №1353/27798 із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 06.06.2016 №622.

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту колоїдної хімії та хімії води ім. А.В. Думанського НАН України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі Закон), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури Інституту. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України (далі - Умови прийому), Правил прийому до аспірантури Інституту колоїдної хімії та хімії води ім. А.В. Думанського НАН України (далі - Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту колоїдної хімії та хімії води ім. А.В. Думанського НАН України (далі - Положення).

Положення затверджується вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, 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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв та відповідних документів;

члени Приймальної комісії (керівники наукових підрозділів);

представники Ради молодих учених Інституту відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи або керівник наукового підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметна екзаменаційна комісія;

апеляційна комісія.

Предметна комісія утворюється для проведення вступних іспитів зі спеціальності до аспірантури Інституту. До складу предметної комісії включаються доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання 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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних наукових працівників Інституту, які не є членами предметної екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної та апеляційної комісій підписується директором Інституту не пізніше 01 березня поточного року.

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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціалізації, 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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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 підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту журналі реєстрації заяв вступників, 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;

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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Інституту.

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 Інституту. 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 Інституту.

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

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається екзаменаційний лист вступних іспитів.

3. Розклад вступних іспитів в аспірантуру Інституту призначається Президією НАН

України і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу в аспірантуру.

4. Копії документів і фотокартки незарахованих 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 іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в аспірантуру Інституту і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і 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 іспити, не допускаються.

3. За результатами іспиту складається протокол, який по закінченні іспиту підписується членами екзаменаційної комісії. Інформація про результати іспиту оголошуються вступникові в день його проведення.

4. Бланки аркушів письмової відповіді зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної

5. Під час проведення вступних іспитів 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.

6. 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.

Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. 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 до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (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.

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

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування 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.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист з результатами іспитів, випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до аспірантури Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

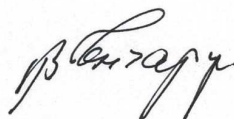
4. Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу або наукової установи.

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому в аспірантуру Інституту, який затверджується на засіданні вченої ради Інституту.

Голова Приймальної комісії,
академік НАН України



В.В. Гончарук

Відповідальний секретар
Приймальної комісії,
канд. хім. наук



В.Г. Сафронова