

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ГІДРОБІОЛОГІЇ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор Інституту гідробіології

НАН України,

чл. кор. НАН України,

д.б.н., проф.



**Сергій АФАНАСЬЄВ**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію**

**Інституту гідробіології НАН України**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Інституту гідробіології,

протокол від 30.04.2024 р. № 4

Введено в дію наказом

від 30.04.2024 р. № 16

**2024**

## І. Загальні положення

1. Приймальна комісія Інституту гідробіології Національної академії наук України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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, затвердженого МОН (далі – Порядок прийому), Правил прийому до аспірантури Інституту гідробіології Національної академії наук України (далі – Правила прийому), Статуту Інституту гідробіології Національної академії наук України (далі – Інститут) та Положення про Приймальну комісію (далі – Положення).

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;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- представник Ради молодих учених Інституту гідробіології відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та/або профспілкових організацій.

Наказом директора Інституту Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або керівник структурного підрозділу Інституту, а відповідальним секретарем Приймальної комісії призначається вчений секретар або особа з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників.

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

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються підрозділи Приймальної комісії: предметні екзаменаційні комісії; апеляційна комісія (створюється за потреби). Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням про апеляційну комісію Інституту гідробіології Національної академії наук України.

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

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметної екзаменаційної комісії включаються

доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та/або входять до складу проєктної групи освітньо-наукової програми. До складу предметної екзаменаційної комісії 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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Інститутом і науковою установою (вищим навчальним закладом).

До складу предметної екзаменаційної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної видається директором Інституту не пізніше 01 березня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Правил прийому, Статуту Інституту гідробіології, ліцензії Міністерства освіти і науки України щодо здійснення освітньої діяльності Інституту у сфері вищої освіти, сертифікатів про акредитацію ОНП, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу Інституту;

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

- створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної ОНП;

- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- в установленому порядку подає заяви вступників на реєстрацію на єдиний вступний іспит (далі – ЄВІ), яке проводиться Українським центром оцінювання якості освіти відповідно до законодавства;

- координує діяльність усіх підрозділів щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- 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, які передбачені 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 Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників або з використанням електронних засобів (див. п. III.2), 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 освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 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.

2. Під час реєстрації заяв вступників з використанням електронних засобів 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 або штампом. 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 або штампом структурного підрозділу (вченого секретаря).

3. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до аспірантури Інституту і повідомляє про це вступника.

4. Для проведення вступних випробувань Інституту формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів та відомості вступного випробування. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається екзаменаційний лист встановленої форми.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститут гідробіології затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за тиждень до їх початку.

6. Копії документів незарахованих вступників, що не були затребувані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

7. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії, як правило, не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання.

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

1. Голова предметної екзаменаційної комісії, який відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали:

- програму вступних випробувань,
- екзаменаційні білети,
- критерії оцінювання відповіді вступника.

та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії. Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

3. Екзамени в усній формі проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Результати усної відповіді фіксуються у протоколі засідання предметної екзаменаційної комісії, який по закінченню підписується членами відповідної комісії та вступником. Інформація про результати екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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.

5. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

6. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами 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 випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Інституті (далі – апеляція) повинна подаватись особисто в день оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається у присутності вступника в день її подання або наступного календарного дня. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників 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 терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали

необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати та екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, протокол екзаменаційної комісії з прийому фахового іспиту та рукопис усної відповіді зарахованих вступників зберігаються у Інституті протягом усього терміну навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі та ін.).

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 на їх прохання видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.

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 терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі.

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