«Затверджено»
Вчена Рада ІГМР НАН України
Протокол № 4 від 29.03.2018 р.
Голова Вченої Ради
Академік НАН України

_____О.М. Пономаренко

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Інституту геохімії, мінералогії та рудоутворення ім. М.П. Семененка НАН України

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія - робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому до аспірантури. 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, які МОН щорічно затверджує наказом (далі - Умови прийому), Правил прийому, Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію.

Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Персональний склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії не пізніше 01 березня.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі наукових відділів, інші провідні наукові фахівці інституту тощо);

представник первинної профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи або завідувач наукового відділу, вчений секретар Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом директора Інституту з числа провідних наукових фахівців Інституту.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна комісія;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);

Допускається включати до складу цих комісій провідних наукових фахівців інших наукових установ НАН України.

3.1. Предметна комісія утворюється для проведення вступних випробувань до аспірантури Інституту. До складу предметної комісії входять 3-5 осіб. До складу предметної комісії включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та/або відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

З метою належної організації та координації вступних випробувань до аспірантури Інституту з іноземної мови, які за рішенням Президії НАН України проводиться Центром наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України, голова Приймальної комісії може делегувати для представництва у предметних комісіях з іноземної мови особу, яка не має наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіє відповідною іноземною мовою і за рішенням Примальної комісії може кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

3.2. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник Директора Інституту з наукової роботи, який не є членом Предметної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних наукових фахівців Інституту, які не є членами Предметної комісії. *Порядок* роботи апеляційної комісії затверджується наказом Директора Інституту.

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 не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

ІІ. 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;

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

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; контактні дані вступника (телефон, e-mail);

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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

Дані про вступників до аспірантури надсилаються за визначеною формою до відповідного підрозділу Президії НАН України.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника електронною поштою на адресу, яка вказана у заяві та оформлює протоколом.

3. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видають екзаменаційний лист встановленої форми.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Інституту після отримання відповідного рішення Президії НАН України.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються діючою Приймальною комісією про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Члени Предметної комісії щороку складають екзаменаційні білети та подають їх на затвердження Вченій раді Інституту не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів.

Форма вступних іспитів у Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера.

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

3. Іспит в усній формі проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Час на підготовку до відповіді на чотири питання білету становить 60 хвилин.

Для підготовки до усної відповіді вступнику видаються аркуші зі штампом Інституту.

Під час іспиту в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші оцінювання усної відповіді та виставляють оцінку за кожну відповідь за 100-бальною шкалою (90-100 балів – «відмінно», 80-89 балів – «дуже добре», 70-79 балів – «добре», 60-69 балів – «задовільно», 59 і менше балів — «незадовільно»). Оцінка за іспит є середнім значенням оцінок за чотири питання виставлених кожним членом Предметної комісії.

Іспит в усній формі оцінюється, оформлюється протоколом з підписами всіх членів Предметної комісії.

Бланки аркушів оцінювання усної відповіді зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Інформація про результати іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4. 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.

5. Перескладання вступних іспитів не допускається.

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 іспитів.

7 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному іспиті в Інституті, повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється на інформаційному стенді Інституту та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Конкурсний відбір до аспірантури Інституту здійснюється Приймальною комісією на основі результатів вступних випробувань. У разі однакових результатів перевага при зарахуванні до аспірантури надається вступникам, які мають опубліковані праці, доповіді або повідомлення на наукових та науково-практичних конференціях, брали участь у нормотворчій діяльності тощо.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії Директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Копія наказу надсилається до відповідного підрозділу Президії НАН України. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома відповідальним секретарем Приймальної комісії електронною поштою на адресу, яка вказана у заяві та оприлюднюється на інформаційному стенді ІГМР НАН України в п'ятиденний строк з дня прийняття Приймальною комісією відповідного рішення.

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