

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «НАУКОВИЙ ЦЕНТР АЕРОКОСМІЧНИХ
ДОСЛІДЖЕНЬ ЗЕМЛІ ІНСТИТУТУ ГЕОЛОГІЧНИХ НАУК
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ «Науковий центр аерокосмічних
досліджень Землі ІГН НАН України»

член-кореспондент НАН України

 Михайло ПОПОВ

«04» серпня 2022 р.

Затверджено вченою радою

ДУ «Науковий центр аерокосмічних досліджень
Землі ІГН НАН України»

протокол № 7 від «02» серпня 2022 року

введено в дію наказом директора Центру від
04.08.2022 № 80

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

у ДУ «Науковий центр аерокосмічних досліджень Землі ІГН НАН України»

КИЇВ 2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про приймальну комісію Державної установи «Науковий центр аерокосмічних досліджень Землі Інституту геологічних наук Національної академії наук України» (далі - Центр) розроблено 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 і науки України від 15.10.2015 р. № 1085 (зі змінами - наказ МОН України від 06.06.2016 р. № 622).

Приймальна комісія - тимчасова робоча група Центру, передбачена 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.

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

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

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

До складу Приймальної комісії обов'язково входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії.

Також, за необхідності, можуть входити:

- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі наукових відділів, інші провідні наукові фахівці Центру тощо);
- представник первинної профспілки організації.

Заступником голови Приймальної комісії наказом директора Центру призначається заступник директора Центру з наукової роботи або завідувач наукового відділу.

Відповідальним секретарем Приймальної комісії наказом директора Центру призначається вчений секретар Центру або співробітник з числа провідних наукових фахівців Центру.

Усі питання, пов'язані з прийомом до аспірантури Державної установи «Науковий центр аерокосмічних досліджень Землі Інституту геологічних наук Національної академії наук України», вирішує Приймальна комісія на своїх засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті Центру не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Центру утворюються:

- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури Центру. До складу кожної предметної комісії входять 3 особи, а саме: 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 Центру з іноземної мови, які за рішенням Президії НАН України проводяться 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 Приймальної комісії може кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

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

4. Склад Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісій, 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 Центру у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Центру, наявних ліцензій на провадження освітньо-наукової діяльності, сертифікатів про акредитацію освітньо-наукових програм Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Центру відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості 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 Центру 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 оформлюється протоколом, 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 Центру 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;

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

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 Центром, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Центру після отримання відповідного рішення Президії НАН України.

Вступні іспити з іноземної мови вступники до аспірантури Центру складають за розкладом, визначеним для наукових установ розпорядженням

Президії НАН України, у Центрі наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (вул. Трьохсвятительська, 4, м. Київ).

5. Особові справи незарахованих вступників (копії поданих документів і фотокартки, аркуші записів до усної відповіді та інші аркуші з записами, зробленими під час іспитів, екзаменаційний лист тощо) 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 Вченої ради Центру не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому заяв та документів.

2. Форма вступних іспитів у Центрі і порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому. 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 питання білету становить не менше 40 хвилин. Для підготовки для усної відповіді вступнику видаються аркуші зі штампом Центру.

Вступні іспити оцінюються за 100-бальною шкалою (90-100 балів - «відмінно», 75-89 балів - «добре», 60-74 балів - «задовільно», 0-59 - «незадовільно»).

Іспит в усній формі оформляється протоколом з підписами всіх членів Предметної комісії.

У разі отримання здобувачем оцінки «задовільно» зі спеціальності позитивне рішення про його зарахування приймається не менше ніж двома третинами голосів Приймальної комісії Центру та за умови письмової згоди потенційного наукового керівника.

Бланки аркушів оцінювання усної відповіді зі штампом Центру зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Центру, 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, результат заноситься в екзаменаційний листок і видається на руки Вступникові.

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'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.

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

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

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється на сайті Центру, а також 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 строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. 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 Центру 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 Центру в п'ятиденний строк з дня приймання 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 Центру.

5. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не допускається.

Погоджено

заступник директора з
наукової роботи, к.геол.н.



Ольга СЕДЛЕРОВА