

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ЗАГАЛЬНОЇ ТА НЕОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ
ІМ. В.І. ВЕРНАДСЬКОГО НАН УКРАЇНИ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою Інституту
загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України
протокол № 7
від «30» червня 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту загальної
та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України



Сергій СОЛОПАН

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію в Інституті загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського Національної академії наук України**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Інституту загальної та неорганічної хімії ім.В.І.Вернадського НАН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту загальної та неорганічної хімії ім.В.І.Вернадського НАН України (далі – Інститут), що створюється для проведення прийому вступників на навчання до аспірантури для здобуття третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти за ступенем доктора філософії та до докторантури для здобуття наукового рівня за ступенем доктора хімічних наук. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, що регулюють прийом на навчання до закладів вищої освіти, Правил прийому в аспірантуру та докторантуру до Інституту загальної та неорганічної хімії ім.В.І.Вернадського НАН України відповідного року (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту (далі – Положення).

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

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту. Головою комісії є провідний вчений Інституту. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань та здійснення її функцій, для проведення вступних випробувань за спеціальністю, за наказом директора Інституту утворюються організаційні підрозділи Приймальної комісії: екзаменаційна та апеляційна комісії.

До складу екзаменаційної та апеляційної комісій можуть включатися науково-педагогічні працівники Інституту, а також науково-педагогічні працівники інших закладів вищої або наукових установ, які мають відповідну кваліфікацію.

Склад та порядок роботи зазначених комісій визначаються наказом директора Інституту.

1.4. 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, екзаменаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, в яких є особиста зацікавленість до вступаючих до аспірантури у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Статуту Інституту, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає та схвалює Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсному випробуванні до аспірантури;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них,
- вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання в аспірантуру та докторантуру в Інституту;
- 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.

2.3. 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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводять у терміни, передбачені Правилами прийому до аспірантури та докторантури Інституту.

Відмова у реєстрації заяви і документів вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому до аспірантури та докторантури Інституту.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до Інституту, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, чинних на рік вступу, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступного іспиту із спеціальності Інститут формує екзаменаційну комісію і відомість вступного іспиту зі спеціальності. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видають екзаменаційний лист результатів вступних іспитів встановленої форми.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводить Інститут, затверджує голова Приймальної комісії. Розклад оприлюднюють шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання до аспірантури.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігають протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступного випробування

4.1. Гарант та члени проектної групи освітньо-наукової програми за спеціальністю ЕЗ Хімія, за якою здійснюється підготовка докторів філософії в Інституті, формують необхідні екзаменаційні матеріали: програму вступних іспитів, критерії оцінювання відповіді вступника тощо, та подають їх на затвердження Вченої ради Інституту.

4.2. На вступному випробуванні повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонніх осіб без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводять вступні випробування, не допускають.

4.3. Вступне випробування у формі усного іспиту, який включає відповіді на три теоретичних питання білету проводять не менше, ніж два члени екзаменаційної комісії з кожним вступником. Для підготовки до відповідей на 3 (три) запитання в рамках програми для вступу до аспірантури на вступному іспиті вступнику надається бланк аркушу вступного іспиту за підписами членів екзаменаційної комісії і 60 хвилин часу. Під час проведення іспиту, члени екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей у протоколі іспиту, який по закінченню підписує вступник та члени екзаменаційної комісії. Інформацію про результати складання вступного іспиту оголошують вступникові в день його проведення. Бланк аркушу вступного іспиту з підписами Приймальної комісії зберігається в особових справах аспірантів протягом усього терміну навчання за умови вступу.

4.4. Під час проведення вступного випробування забороняється користуватись електронними приладами, підручниками 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), його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. За таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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

4.6. Оцінка вступного іспиту за спеціальністю виставляється кожним членом екзаменаційної комісії у бланку аркушу у призначеному для цього місці у 100 – бальній шкалі оцінювання, і заноситься в екзаменаційний лист у день вступного випробування.

4.7. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступників, знання яких було оцінено кількістю балів, нижчими, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, і потрібними для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускають.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюють та доводять до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія Інституту відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначають підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймають на її засіданні і оформлюють протоколом, в якому вказують умови зарахування.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

5.4. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складають звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні Вченої ради Інституту. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.