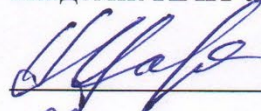


НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР
«ХАРКІВСЬКИЙ ФІЗИКО-ТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора ННЦ ХФТІ
академік НАН України


«02» 05

Микола АЗАРШЧІКОВ



2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**
у Національному науковому центрі
«Харківський фізико-технічний інститут»
у 2024 році

ПРОТОКОЛ

Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ

від «02» 05 2024 № 3

Харків 2024

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Національного наукового центру «Харківський фізико-технічний інститут» (далі – ННЦ ХФТІ) – робочий орган ННЦ ХФТІ, передбачений ч.1 ст.38 Закону України «Про вищу освіту» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)», який утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури ННЦ ХФТІ.

1.2. Термін повноважень Приймальної комісії ННЦ ХФТІ становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія

2.1. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затверджені наказом МОН України від 06.03.2024 № 266 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури ННЦ ХФТІ та Правил прийому на навчання до докторантури ННЦ ХФТІ у 2024 році (далі – Правила прийому), Статуту ННЦ ХФТІ та Положення про Приймальну комісію ННЦ ХФТІ (далі – Положення). Положення затверджується Науково-технічною радою ННЦ ХФТІ відповідно до ч.3 ст.38 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом генерального директора ННЦ ХФТІ.

2.3. Головою Приймальної комісії призначається генеральний директор або його заступник з наукової роботи. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- Заступник голови Приймальної комісії – заступник генерального директора ННЦ ХФТІ.
- Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв і відповідних документів;
- Відповідальний секретар Приймальної комісії;
- Секретар по роботі з Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі ЄДЕБО);
- Члени Приймальної комісії.

3. Предметна комісія

3.1. Предметна комісія утворюється наказом генерального директора ННЦ ХФТІ для проведення іспитів зі спеціальності.

3.2. До складу предметної комісії включаються доктори наук та доктори філософії/кандидати наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

3.3. До складу предметних комісій можуть призначатися також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової роботи та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів або спільного виконання освітньо-наукової програми, або, якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ННЦ ХФТІ та закладами вищої освіти.

3.4. До складу предметної 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 Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ (далі – НТР ННЦ ХФТІ) можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

3.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник генерального директора, який не є членом предметних комісій і Приймальної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується генеральним директором ННЦ ХФТІ.

3.6. До складу Приймальної комісії, предметних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури у поточному році.

4. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

4.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури ННЦ ХФТІ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях та у конкурсі;
- подає до ЄДЕБО отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБЕО (за необхідності);
- координує діяльність усіх відокремлених підрозділів ННЦ ХФТІ щодо підготовки та проведення вступних іспитів та конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- організовує та контролює діяльність допоміжних, технічних та інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на сторінці Сектору аспірантури і докторантури веб-сайту ННЦ ХФТІ нормативних документів, Положень, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників.

4.2. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

4.3. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова (або заступник голови) Приймальної комісії та відповідальний секретар Приймальної комісії.

5. Організація роботи Приймальної комісії

5.1. Для організації роботи з документами Приймальної комісії та вступниками, ведення документообігу, контролю за оформленням вступного процесу Приймальна комісія призначає уповноважену особу з числа членів Приймальної комісії. Як правило ця функція покладається на працівника Сектору аспірантури та докторантури ННЦ ХФТІ.

5.2. Прийом заяв та документів вступників проводиться у терміни, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому особою, уповноваженою Приймальною комісією для прийняття та розгляду заяв.

5.3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря та скріплена штампом Сектору аспірантури та докторантури ННЦ ХФТІ.

5.4. Відмова у реєстрації документів здобувача не допускається крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому документів.

5.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника. Умовою допуску до складання вступного іспиту з іноземної мови є успішне складання єдиного вступного іспиту (ЄВІ) у 2023 або 2024 роках з оцінкою за тест з іноземної мови не менше ніж 130 балів та тест загальної навчальної компетентності (ТЗНК) не менше 100 балів.

Відповідно до п.6 розділу VII Порядку прийому вступник звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови за умови підтвердження рівня знань іноземної мови дійсним сертифікатом не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти чи аналогічного рівня:

- для англійської мови - TOEFL, International English Language Testing System, Cambridge English Language Assessment;
- для німецької мови - TestDaF;
- для французької мови - DELF або DALF.

5.6. Для проведення вступних іспитів ННЦ ХФТІ формуються предметні комісії та приймаються іспити та проводяться співбесіди.

5.7. Розклад вступних іспитів до аспірантури затверджується головою Приймальної комісії ННЦ ХФТІ і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді ННЦ ХФТІ та на сторінці Сектору аспірантури і докторантури веб-сайту ННЦ ХФТІ не пізніше, ніж за день закінчення прийому заяв та документів для вступу на навчання.

5.8. Копії документів і фотокартки незархованих на навчання в аспірантурі повертаються вступникам.

6. Організація та проведення іспитів.

6.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку використовують необхідні екзаменаційні матеріали, програми вступних іспитів, що проводяться ННЦ ХФТІ, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей вступника.

6.2. Форма проведення вступних іспитів (очна чи дистанційна) обирається за рішенням Приймальної комісії ННЦ ХФТІ з урахуванням необхідності створення безпечних і нешкідливих умов та дотримання медико-санітарних норм в період воєнного стану у нашій країні.

6.3. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та 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, а також до засідань, які проводяться дистанційно, не допускаються.

6.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться комісією з кожним вступником.

6.5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, та іншими матеріалами, що не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час іспиту сторонньої 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. При перевірці така робота дешифрується й за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску для участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6.6. Результати іспиту в усній формі (співбесіди) оголошуються вступникові в день його проведення.

6.7. Вступні іспити у письмовій формі, якщо вони передбачені Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

6.8. Бланки аркушів для письмової відповіді (співбесіди), а також титульні аркуші зі штампом Сектора аспірантури і докторантури зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який їх видає голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

6.9. Бланки для письмових робіт видаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі й чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Сектора аспірантури і докторантури.

6.10. Після закінчення роботи над завданням вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням.

6.11. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час для 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.

6.12. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

6.13. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

6.14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

6.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ННЦ ХФТІ 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 апеляції не допускається.

Інформація щодо порядку подання і розгляду апеляції має бути оприлюднена і доведена до відома вступників не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

7. Зарахування вступників

7.1. Список рекомендованих до зарахування до аспірантури 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. Екзаменаційні листи (для вступників, які склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників тощо, зарахованих до ННЦ ХФТІ зберігаються в їхніх особових справах протягом усього строку навчання.

7.2. Рішення про зарахування вступника до аспірантури приймається на засіданні Приймальної комісії й оформляється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі).

7.3. На підставі рішення Приймальної комісії генеральний директор ННЦ ХФТІ видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахування вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

7.4. Після видання генеральним директором ННЦ ХФТІ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

7.5. Особам, які не зараховані в аспірантуру, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі

щодо вступу до аспірантури іншого закладу вищої освіти чи наукової установи.

За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Науково-технічної ради ННЦ ХФТІ.

————— // —————