

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Український гідрометеорологічний інститут**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Українського

гідрометеорологічного інституту

Протокол № 5 від 29 червня 2017 р.



Директор Українського
гідрометеорологічного інституту
чл.-кор. НАН України

Володимир ОСАДЧИЙ

_____ 2017 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Українського гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених МОН України і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України, Правил прийому до Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України, Статуту Українського гідрометеорологічного інституту.

Положення про Приймальну комісію затверджено Вченою радою Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України (далі – УкрГМІ) відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора УкрГМІ, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Виконання функцій голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустка тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків (обов'язків директора УкрГМІ).

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники Ради молодих учених та профспілкової організації відповідно до підпункту .

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора УкрГМІ з наукової роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора УкрГМІ з числа провідних науково-педагогічних працівників УкрГМІ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором УкрГМІ до 1 грудня того року, що передує року вступу.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора УкрГМІ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня доктора філософії. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора УкрГМІ, який не є членом предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників УкрГМІ, які не є членами предметної екзаменаційної комісії УкрГМІ. Склад та порядок роботи апеляційної комісії УкрГМІ затверджуються начальником інституту.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркових комісій у разі потреби входять науково-педагогічні працівники та допоміжний персонал УкрГМІ

структурних підрозділів, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором УкрГМІ не пізніше 1 грудня того року, що передує року вступу.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора УкрГМІ з числа науково-педагогічних працівників та допоміжного персоналу 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.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до УкрГМІ у поточному році.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Правил прийому, Статуту УкрГМІ, відомостей щодо здійснення УкрГМІ освітньої діяльності у сфері вищої освіти (ліцензія, сертифікат про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада УкрГМІ.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до УкрГМІ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів УкрГМІ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на сайті УкрГМІ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі питання, пов'язані з прийомом до УкрГМІ, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії

приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та оприлюднюються на офіційному веб-сайті УкрГМІ в день прийняття або не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу директором УкрГМІ та/або виконання процедури вступної кампанії.

УкрГМІ зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на провадження освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньої програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг оприлюднюються на офіційному веб-сайті УкрГМІ не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, визначені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою УкрГМІ, 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;
- стать, дата народження;
- серія, реєстраційний номер, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника про одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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 Правилами прийому для реєстрації вступника.

3.2. Приймальна комісія приймає та розглядає подані вступниками заяви в паперовій формі на участь у конкурсному відборі до УкрГМІ. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до Приймальної комісії.

3.3. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до УкрГМІ протягом робочого дня з дати реєстрації заяви, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному сайті УкрГМІ.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться УкрГМІ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті УкрГМІ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні після завершення прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями та формами здобуття освіти.

3.5. Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України за попереднім погодженням з Національною поліцією України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою Приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання Приймальних комісій своїх спостерігачів. Приймальні комісії зобов'язані створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам Приймальної комісії.

3.6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, фахових випробуваннях, співбесідах, які не прийняті на навчання, зберігаються в приміщеннях Приймальної комісії не менше одного року, потім знищуються, про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1. Голови предметних екзаменаційних, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться УкрГМІ, екзаменаційні білети, тестові завдання, порядок оцінювання результатів вступних випробувань (вступних іспитів) тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Форма вступних випробувань у УкрГМІ і порядок їхнього проведення затверджуються щороку в Правилах прийому. Голова Приймальної комісії затверджує порядок оцінювання результатів вступного іспиту, який має

включати структуру підсумкового балу.

Програми вступних іспитів обов'язково оприлюднюються на веб-сайті УкрГМІ. У програмах повинні міститися порядок оцінювання результатів вступних випробувань (вступних іспитів), критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

4.3. На вступних іспитах 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.

4.4. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного конкурсного предмету проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.5. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить УкрГМІ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривали б авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

4.7. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

Результати вступних іспитів для вступників, оцінюються за шкалою до 100 балів.

4.8. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- предметні – 2-3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.9. Під час проведення вступних іспитів не допускається 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. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.10. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.11. Вступники, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі 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.

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

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

4.13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні УкрГМП членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.14. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, що оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань менше за мінімальний бал, необхідний для допуску до участі у конкурсі, визначений Правилами прийому та більше, ніж 90 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє не менше 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.16. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.17. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.18. Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені УкрГМІ, розглядає Апеляційна комісія Інституту, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директора УкрГМІ. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у УкрГМІ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Рейтинговий список вступників формується у разі, якщо їхня кількість перевищує ліцензійний обсяг навчання для здобуття ступеня доктора філософії. У рейтинговому списку вступників та списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються дані визначені Правилами прийому.

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється

Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів у строки, визначені Правилами прийому.

Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах Приймальної комісії. Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування також розміщується на сайті УкрГМІ.

Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Екзаменаційний лист (для вступників, які складали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до УкрГМІ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

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

5.3. Накази про зарахування на навчання видаються УкрГМІ на підставі рішення Приймальної комісії.

Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і офіційному сайті УкрГМІ у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому або відповідно до них.

5.4. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, а саме подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту, права на зарахування за співбесідою, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради УкрГМІ.

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