

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ**  
**Державна наукова установа «Науково-технологічний комплекс**  
**«Інститут монокристалів» НАН України**

Рішення Хімічної секції Вченої ради

НТК «Інститут монокристалів»

від 08.04.2024

протокол № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник генерального  
директора

Чл.-кор. НАНУ Валентин ЧЕБАНОВ



**ПРАВИЛА ПРИЙОМУ**  
**до аспірантури для здобуття**  
**наукового ступеня доктора філософії**  
**за спеціальністю: 102 «Хімія»**  
**в Державній науковій установі «Науково-технологічний комплекс**  
**«Інститут монокристалів» НАН України» в 2024 році**

**§1. Загальні положення**

1.1. Провадження освітньої діяльності в Державній науковій установі «Науково-технологічний комплекс «Інститут монокристалів» НАН України» (далі – НТК ІМК) здійснюється відповідно до наказу МОН України про ліцензування освітньої діяльності на третьому (освітньо-науковому) рівні №2320-л від 30.11.2018 року.

1.2. Правила прийому розроблені Приймальною комісією НТК ІМК відповідно до Порядку прийому до вищих навчальних закладів України у 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2024 року № 266 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 року за № 379/41724.

1.3. НТК ІМК оголошує прийом до аспірантури на очне навчання за спеціальністю: 102 «Хімія» відповідно до ліцензії у межах ліцензованого обсягу.

1.4. Організацію прийому вступників до аспірантури НТК ІМК здійснює Приймальна комісія, склад якої затверджує генеральний директор / перший заступник генерального директора з наукової роботи НТК ІМК, який є її головою.

1.5. Генеральний директор НТК ІМК забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2024 році та цих Правил прийому.

1.6. Усі питання, пов'язані зі вступом до аспірантури НТК ІМК, вирішуються Приймальною комісією, яка діє відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті НТК ІМК ([http://www.isc.kh.ua/uk/graduate\\_school\\_news](http://www.isc.kh.ua/uk/graduate_school_news)).

1.7. Прийом на навчання до аспірантури (ад'юнктури) здійснюється відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2023 року № 502).

1.8. Рішення Приймальної комісії, прийняте у межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу генеральним директором / першим заступником генерального директора з наукової роботи НТК ІМК.

1.9. Прийом в аспірантуру на третій освітньо-кваліфікаційний рівень здійснюється на конкурсній основі незалежно від джерел фінансування навчання.

## §2. Вимоги до рівня освіти вступників

2.1. До навчання до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії на конкурсній основі приймаються особи, які здобули ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста).

2.2. Підготовка в аспірантурі НТК ІМК здійснюється за рахунок:

- коштів Державного бюджету України;
- коштів юридичних та фізичних осіб (на умовах контракту).

2.3. Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими оголошується прийом на навчання, нормативні терміни навчання для здобуття наукового ступеня доктора філософії, подано у Додатку 1.

2.4. Аспіранти очної форми навчання:

- отримують державну стипендію у разі зарахування на навчання за державним бюджетом у відповідності з чинним законодавством України;
- іногородні аспіранти на підставі довідки з постійного місця реєстрації забезпечуються гуртожитком для несімейних (Розпорядження Президії НАН України №310 від 24 травня 2016 року).

2.5. Термін навчання в аспірантурі не перевищує 4-х років.

## §3. Терміни прийому заяв і документів, вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування на навчання

3.1. Порядок роботи Приймальної комісії: щодня, крім суботи та неділі, з 9:30 до 17:00. В період воєнного стану на території України документи від здобувачів приймаються у дистанційному та очному форматах.

3.2. Прийом заяв і документів, вступні іспити, конкурсний відбір та зарахування на навчання до аспірантури денної форми навчання проводяться в такі терміни:

<b>Етапи вступної кампанії</b>	
Початок прийому заяв і документів	01 серпня 2024 року
Закінчення прийому заяв і документів	06 вересня 2024 року
Термін проведення вступних іспитів (дата буде уточнена)	Вересень – спеціальність, дослідницька пропозиція
	Вересень-жовтень – іноземна мова
Терміни зарахування вступників за державним замовленням	До 1 листопада 2024 року
Терміни зарахування вступників за кошти фізичних та юридичних осіб	До 1 листопада 2024 року
Початок навчання в аспірантурі	1 листопада 2024 року

## §4. Порядок прийому заяв і документів

4.1. Вступники до аспірантури подають такі документи:

- заяву на ім'я генерального директора НТК ІМК;
- копію документа, що посвідчує особу та громадянство;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для осіб, які вступають до аспірантури на денну форму навчання);

- засвідчену копію диплома з додатками до нього про закінчення вищого навчального закладу;
- особовий листок з обліку кадрів, засвідчений печаткою тієї установи, в якій вступник до аспірантури працював (за наявності);
- автобіографію;
- 2 фотокартки 3x4 см;
- копію військового квитка або посвідчення про прописку (для військовозобов'язаних);
- засвідчену копію сертифіката міжнародного зразка з іноземної мови, який засвідчує рівень не нижче B2 (за наявності);
- список опублікованих наукових праць і винаходів; відбитки опублікованих статей/тез (за наявності);
- дослідницьку пропозицію з обраної спеціальності;
- рекомендацію Вченої ради вищого навчального закладу (за наявності);
- медичну довідку про стан здоров'я за формою № 086/о;
- згоду на збір та обробку персональних даних.

4.2. Особам, які здобули вищу освіту за кордоном, встановлюється еквівалентність поданого диплома відповідно до «Порядку визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти», затвердженого наказом МОН України № 504 від 05.05.2015 року;

4.3. Приймальна комісія НТК ІМК допускає вступників до вступних випробувань на підставі поданих (всіх наведених у переліку та вчасно поданих) документів і може відмовити вступнику в допуску до вступних випробувань в аспірантуру у зв'язку з неподанням у встановлений термін документів, визначених Правилами прийому.

4.4. Дослідницька пропозиція – це науковий текст, підготовлений вступником до аспірантури, в якому обґрунтовується тематика майбутнього дисертаційного дослідження, його актуальність, стан розробки у вітчизняній та зарубіжній науці; можливі шляхи розв'язання поставлених задач тощо.

Вимоги до дослідницьких пропозицій формуються НТК ІМК відповідно до особливостей спеціальності.

4.5. Оцінювання дослідницької пропозиції (презентації) відбувається на вступному іспиті зі спеціальності як його складова.

## **§5. Проведення вступних іспитів та конкурсний відбір**

5.1. Вступні іспити до аспірантури під час дії на території України воєнного стану можуть проводитись у очному, дистанційному або змішаному форматах.

Вступники до аспірантури складають вступні іспити:

- зі спеціальності (в обсязі стандарту вищої освіти магістра з відповідної спеціальності) за 100-бальною шкалою; вступник, що набрав на іспиті з фаху менше, ніж 50 балів, не допускається до участі у конкурсі; іспит зі спеціальності проводиться у змішаній формі – письмова відповідь на запитання та співбесіда;
- презентації дослідницької пропозиції по спеціальності за 100-бальною шкалою, яка передбачає заслуховування та обговорення поданої вступником дослідницької пропозиції за встановленою формою;
- з іноземної мови за програмою, яка відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти. Вступник до аспірантури, який набрав на вступному іспиті з іноземної мови менше, ніж 60 балів, не допускається до наступного вступного випробування та участі у конкурсі.

**Умовою допуску до вступного іспиту з іноземної мови є успішне складання єдиного вступного іспиту (ЄВІ) в 2023 або 2024 році з оцінкою за тест з іноземної мови не менше ніж 130 балів та тест загальної навчальної компетентності (ТЗНК) не менше 100 балів.**

Відповідно до календаря проведення ЄВІ Українським центром оцінювання якості освіти (<https://testportal.gov.ua/kalendar-provedennya-yevi-ye!Yu-2/>), вступні випробування будуть проходити у дві сесії і вступники матимуть два періоди реєстрації:

Період реєстрації	Вступні випробування
<b>Основні етапи</b>	
07 травня – 29 травня включно	24 червня – 15 липня
<b>Додаткові етапи</b>	
17 червня – 21 червня	31 липня – 14 серпня

Вступник, що підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, IELTS, CPE, FCE, CAE (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня); з німецької мови – Test DaF, Goethe-Zertifikat, Zentrale Oberstufenprüfung, Kleines Deutsches Sprachdiplom (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня); з французької мови – TCF, DALF, DSLCF, DHEF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня), звільняється від вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів конкурсу зазначені сертифікати порівнюються до результатів вступного іспиту з найвищим балом.

Експертизу поданих вступниками міжнародних сертифікатів з іноземної мови проводить Центр наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України до початку вступних випробувань.

- Послідовність складання вступних іспитів до аспірантури наступна: додаткове випробування (у разі необхідності), випробування з фаху, іноземна мова.

5.2. Вступникам, які вступають до аспірантури з іншої галузі знань (спеціальності), ніж та, яка зазначена в їх дипломі магістра (спеціаліста), за рішенням Приймальної комісії можуть бути призначені додаткові вступні випробування. Додаткові вступні випробування передують вступним іспитам з іноземної мови та спеціальності. Оцінювання додаткових вступних випробувань відбувається за двобальною шкалою: «зараховано» або «не зараховано». У тому випадку, коли за додаткове вступне випробування вступник отримав оцінку «не зараховано», він не допускається до наступного вступного іспиту і позбавляється права брати участь у конкурсі.

5.3. Особам, допущеним за рішенням Приймальної комісії до вступних іспитів в аспірантуру, надається відпустка для підготовки та складання іспитів згідно з чинним законодавством України.

5.4. Конкурсна оцінка (КО) особи, яка претендуватиме на зарахування до аспірантури, формуватиметься за формулою:

$$КО = ВІС \cdot 0,6 + ВІМ \cdot 0,2 + ДП \cdot 0,2 + ДБ^*,$$

де:

**ВІС** – результат вступного іспиту зі спеціальності (за 100 бальною шкалою),

**ВІМ** – результат вступного іспиту з іноземної мови або дорівнений до нього сертифікат,

**ДП** – кількість балів, що набрана за дослідницьку пропозицію (за 100 бальною шкалою),

**ДБ** – додаткові бали за навчальні та наукові досягнення;

\* нараховуються у разі одержання однакової кількості балів вступниками.

5.5. Додаткові бали за наукові та навчальні досягнення вступників до аспірантури нараховує екзаменаційна комісія НТК ІМК після проведення вступних іспитів у разі одержання однакової кількості балів вступниками.

5.6. Порядок нарахування додаткових балів за навчальні/наукові досягнення для вступників до аспірантури подано у Додатку 2.

5.7. Зарахування на загальних підставах відбувається за сумою балів, отриманих за

вступні іспити, та додаткових балів, нарахованих за навчальні та наукові досягнення. До зарахування рекомендуються особи, що набрали конкурсну оцінку не менше ніж 70 балів.

5.8. Вступники до аспірантури, які не пройшли за конкурсом, набравши напівпрохідний бал, можуть бути рекомендовані до зарахування в аспірантуру для освоєння освітньо-наукової програми підготовки докторів філософії за кошти фізичних (юридичних) осіб.

5.9. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час; особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального рівня; особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у наступних вступних випробуваннях та до конкурсного відбору не допускаються. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

5.10. Вступні випробування до аспірантури проводяться предметною комісією, яка призначається наказом генерального директора НТК ІМК.

5.11. Роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, передаються до архіву НТК ІМК, де зберігаються не менше одного року, після чого знищуються, про що складається акт.

## **§6. Право на першочергове зарахування**

6.1. У разі одержання однакової кількості балів переважне право при зарахуванні до аспірантури матимуть вступники:

- які мають наукові публікації, брали участь в олімпіадах, конкурсах, конференціях;
- які успішно закінчили магістратуру, отримавши диплом магістра з відзнакою;
- рекомендовані до вступу в аспірантуру Вченою радою вищого навчального закладу (факультету, інституту), наукової установи.

## **§7. Зарахування на навчання**

7.1. Рейтинговий список вступників до аспірантури, які рекомендуються до зарахування, впорядковується за конкурсним балом від більшого до меншого.

7.2. Згідно з планом підготовки наукових кадрів по Національній академії наук України на 2024 рік за державним замовленням зараховуються до аспірантури абітурієнти відповідно до їхнього рейтингу.

7.3. Подана дослідницька пропозиція зарахованого вступника передається до архіву НТК ІМК, де зберігається протягом всього строку навчання, після чого знищується, про що складається акт.

## Додаток 1

**Перелік галузей знань та спеціальностей, за якими оголошується прийом на навчання в аспірантурі для здобуття наукового ступеня доктора філософії в НТК ІМК**

Адреса установи, телефон	Галузь знань		Спеціальність		Нормативний термін
	Шифр	Назва	Код	Назва	
61072 м. Харків, пр. Науки, 60, тел.: +380 (57) 341-04-70 факс: +380 (57) 341-02-73	10	Природничі науки	102	Хімія	4 роки

## Додаток 2

**Порядок нарахування додаткових балів за навчальні/наукові досягнення вступників до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії**

Навчальні та наукові досягнення	Код	Кількість балів
Диплом переможця та призера всеукраїнської студентської олімпіади МОН України з фаху*	ДБ1	перше місце – 5 друге місце – 3 третє місце – 2
Диплом переможця та призера конкурсу наукових студентських робіт МОН України з фаху*	ДБ2	перше місце – 3 друге місце – 2 третє місце – 1
Диплом переможця та призера конкурсу наукових студентських робіт НАН України з фаху*	ДБ3	перше місце – 3 друге місце – 2 третє місце – 1
Диплом лауреата премії НАН України для молодих учених та студентів вищих навчальних закладів за обраною спеціальністю*	ДБ4	5
Стаття у науковому виданні, включеному до Переліку наукових фахових видань України (за обраною спеціальністю) **	ДБ5	5 (кожна стаття)
Наукова стаття у виданні, яке входить до міжнародних наукометричних баз (Scopus, Web of Science, Index Copernicus та інші) за обраною спеціальністю**	ДБ6	10 (кожна стаття)
Одноосібна монографія або розділ у колективній монографії, яка рекомендована до друку вченою радою факультету/інституту чи ЗВО**	ДБ7	20
Патент або авторське свідоцтво на винахід**	ДБ8	10
Рекомендація вченої ради факультету/інституту до аспірантури (за наявності)	ДБ9	1
Диплом магістра/спеціаліста з відзнакою	ДБ10	5

\* диплом, отриманий під час навчання у магістратурі;

\*\* за період не більше трьох років до моменту вступу.



## **Положення про Приймальну та Предметну комісію Державної наукової установи «Науково-технологічний комплекс «Інститут монокристалів» НАН України»**

### **Загальна частина**

1. Приймальна комісія Державної наукової установи «Науково-технологічний комплекс «Інститут монокристалів» НАН України» (НТК ІМК) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому в аспірантуру. Приймальна комісія діє відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу затвердженого наказом МОН № 1085 від 15.10.2015 (зі змінами). Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Порядок прийому), Правил прийому ДНУ НТК ІМК НАН України (далі – Правила прийому), Положення про Приймальну комісію, яке затверджене Вченою радою НТК ІМК.

3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу, який є головою комісії.

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;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом керівника вищого навчального закладу з числа провідних науково-педагогічних працівників цього вищого навчального закладу.

4. 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);

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

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

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 вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника цього вищого навчального закладу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником вищого навчального закладу.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

5. 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, предметної комісії та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

### **Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту вищого навчального закладу, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада вищого навчального закладу відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті вищого навчального закладу 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.

### **Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу або печаткою відповідного структурного підрозділу вищого навчального закладу 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;

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;

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті вищого навчального закладу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

### **Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. 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 іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної 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 закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального закладу, 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6. 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. 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 або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7. 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.

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

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

8. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії,

додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами Приймальної (відбіркової) 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.

10. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

11. Перескладання вступних іспитів 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (далі - апеляція), 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 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.

### **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.

Сертифікати ЄВІ та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії керівник вищого навчального закладу

видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

**Голова приймальної комісії  
акад. НАН України**



**Володимир СЕМИНОЖЕНКО**