

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія ННЦ «ІЗ НААН» (далі - Приймальна комісія) - робочий орган наукової установи, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури. Положення затверджується вченою радою Інституту (далі відповідно до частини третьої статті 38 Закону).

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затверженому наказом Міністерства освіти і науки України 10.02.2025 №168, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 26.02.2025 за №15/41360 (далі Порядок прийому), правил прийому до аспірантури/докторантури ННЦ «ІЗ НААН» (далі Правила прийому), статуту ННЦ «ІЗ НААН» (далі — Статут Інституту) та положення про Приймальну комісію ННЦ «ІЗ НААН» (далі - Положення).

Положення затверджується Вченою радою ННЦ «Інститут землеробства НААН» (далі - Інституту) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника ННЦ «ІЗ НААН», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії (директор Інституту) відповідає за виконання покладених на

Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо); представники ради молодих вчених та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника Інституту або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар і члени Приймальної комісії призначаються з числа провідних наукових працівників Інституту.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ННЦ «Інститут землеробства НААН» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні комісії для проведення вступних випробувань;

апеляційна комісія;

Склад предметних комісій для проведення вступних випробувань та апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

4. Предметні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії на основі раніше здобутого ступеня магістра або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста.

До складу предметних комісій включаються доктори наук та кандидати наук/доктори філософії, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю.

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.

5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників.

Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або керівник структурного підрозділу Інституту, який не є членом предметних комісій.

6. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше ніж на третину.

Одна й та сама особа не може бути відповідальним секретарем більше ніж три роки поспіль.

7. До складу Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісії не можуть входити особи, члени сім'ї першого ступеня споріднення яких вступають до аспірантури/докторантури Інституту у поточному році.

8. Оплата праці членів предметних комісій здійснюється згідно норм погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до наукової установи;

організовує прийом заяв та документів,

приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників дані про них; вносить зміни до статусу заяви вступника в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, зокнайбільш 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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за відповідними спеціальностями, формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Приймання заяв і документів від вступників до аспірантури/докторантури проводиться у строки, передбачені Порядком та Правилами прийому.

Заява на участь у вступних випробуваннях запис, що вноситься до ЄДЕБО в електронній формі, заповнений вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом вищої освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі,

та містить відомості про обрані ним заклад вищої освіти, освітній ступінь, основу вступу, назву (назви) вступного випробування (вступних випробувань), заява на участь у творчому конкурсі передбачає згоду вступника на запис і оприлюднення;

Заява на участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти (далі - заява) - запис, що вноситься до ЄДЕБО в електронній формі, заповнений вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом вищої освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить відомості про обрані ним заклад вищої освіти, конкурсну пропозицію та встановлену вступником пріоритетність заяви (в разі її використання);

Заяви у паперовій формі та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту, 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; пріоритет заяви;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях/конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії, скріплена печаткою Інституту.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Інституту.

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

3. Розклад проведення конкурсних фахових вступних випробувань до аспірантури Інституту, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями, освітньо-науковими рівнями, спеціальностями та формами навчання.

4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також бланки аркушів їхньої співбесіди, письмові відповіді та чернетки зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Вступні випробування проводяться Інститутом, при прийомі на до аспірантури для здобуття ступеня доктора філософії за Програмами вступних випробувань Інституту (в обсязі стандарту вищої освіти магістра з відповідної спеціальності).

Форма вступних випробувань до аспірантури Інституту та порядок їх проведення затверджуються щороку у Правилах прийому.

Правила прийому та інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться Інститутом, доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, тощо та після затвердження рішенням вченої ради

Інституту подають їх голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

2. Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної предметної комісії.

3. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, чернетки а також титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з штампом Інституту. Бланки аркушів для письмових відповідей роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи.

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

4. Випробування в усній формі/співбесіда з кожної дисципліни проводиться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії. Під час випробування в усній формі/співбесіди члени відповідної предметної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді співбесіди, який по закінченні випробування підписується вступником та членами комісії. Інформація про результати випробування в усній формі/співбесіди оголошується вступникові в день його/її проведення.

5. Вступні випробування у формі письмового іспиту/тестування проводяться відповідно до Порядку прийому. Вступні іспити приймаються не менше ніж двома членами відповідної предметної комісії.

Для проведення випробування у формі письмового іспиту/тестування встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах): письмовий іспит з предметів - не більше ніж 2-3 години; тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальній записці до тесту.

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

Особи, які не встигли за час вступного випробування у формі письмового іспиту/тестування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Перевірка письмових робіт/тестових завдань проводиться членами предметної комісії тільки у приміщенні Інституту. Перевірка повинна бути закінчена, а результати випробування оголошені вступникові не пізніше наступного робочого дня предметної комісії.

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

6. Вступники, знання яких по вступному випробуванню було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, до участі у подальших вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

7. Під час проведення вступних випробувань 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 предметної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсному відборі незважаючи на обсяг і зміст написаного

8. Перескладання вступних випробувань не допускається.

9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин У зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях/конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, підтверджених відповідними документами, вступники, з дозволу Приймальної комісії, допускаються до складання пропущених вступних випробувань в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

10. Порядок подання і розгляду апеляції вступника щодо оцінки (кількості балів),

отриманої на вступному випробуванні (далі - апеляція), повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

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.

11. Під час проведення вступних випробувань в аудиторіях, де вони проходять, має забезпечуватися 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.

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.

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

3. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору вступників на навчання до аспірантури/докторантури на відповідні спеціальності та форми навчання складається звіт за результатами приймальних випробувань/конкурсу, який затверджується на засіданні вченої ради Інституту.

4. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання до аспірантури/докторантури уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5. Інформація про зарахованих вступників на навчання до аспірантури для здобуття наукового ступеня доктора філософії та докторантури для здобуття наукового ступеня доктора наук доводиться до їхнього відома та оприлюднюється.