

УХВАЛЕНО
Вченою радою ІКСІП НААН
від «26» грудня 2019 р. (протокол № 13)



ПОЛОЖЕННЯ **про приймальну комісію Інституту кормів та сільського** **господарства Поділля НААН**

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Інститут), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що створюється для проведення прийому вступників на навчання до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2020 р., затверджених наказом МОН від 11 жовтня 2019 року № 1285 (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури Інституту (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та положення про Приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію Інституту затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту. Директор Інституту є головою Приймальної комісії, який несе персональну відповідальність 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 директора з наукової роботи Інституту або керівник структурного підрозділу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників установи.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає директор Інституту до початку календарного року.

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

- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюють для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії, доктори наук та кандидати наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть бути включені також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради Інституту можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційну комісію утворюють (за необхідності) для розгляду апеляцій вступників до аспірантури. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора або завідувачий відділом Інституту, який не є членом предметних комісій.

При прийомі на навчання до аспірантури на основі раніше здобутих ступеня спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формують з числа провідних наукових та науково-педагогічних працівників Інституту з можливістю залучення науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій підписується директором Інституту не пізніше ніж за місяць до проведення вступних випробувань.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів (за необхідності), затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) 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. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії, спеціальності, за якою здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) доктора філософії та ліцензованого обсягу, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури;
- здійснює контроль за роботою підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- 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, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників до аспірантури за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводять до відома вступників.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

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

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

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

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

Форма вступних іспитів у науковій установі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.2. 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.

4.3. 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 іспиту в усній формі (співбесіди) члени відповідної предметної комісії оцінюють правильність відповідей в робочому листку члена екзаменаційної комісії, який по закінченні іспиту (співбесіди) підписується членами комісії. Аркуш усної відповіді підписується вступником.

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

4.4. Бланки листків члена екзаменаційної комісії, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом аспірантури зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом аспірантури.

4.5. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

4.6. 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.

4.7. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (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.

V. Зарахування вступників

5.1. 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії та погодження з Національною академією аграрних наук України директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.