

СХВАЛЕНО
Вченою радою ІКСГП НААН
від «31» березня 2026 р.
(протокол № 4)



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ІКСГП НААН
Олександр КОРНІЙЧУК
«01» квітня 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН

І. Загальна частина

1. Положення про Приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085 (зі змінами).

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

3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Правил прийому на навчання до аспірантури Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та Положення про приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН.

4. Положення про Приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІКСГП НААН, який є головою Приймальної комісії і 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, профспілкової організації, стейкхолдерів.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи ІКСГП НААН або керівник структурного підрозділу.

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

Для забезпечення діяльності Приймальної комісії щодо прийняття та розгляду електронних заяв вступників до аспірантури, перевірки та внесення інформації щодо вступної кампанії до бази ЄДЕБО, надання консультації з питань реєстрації особистого електронного кабінету вступника наказом директора призначається уповноважена особа.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає директор Інституту не менше як за 6 місяців до початку навчального року.

6. 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, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. 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.

Апеляційна комісія утворюється (за необхідності) для розгляду апеляцій вступників до аспірантури. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора або завідуючий відділом Інституту, який не є членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається «Положенням про апеляційну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН», яке є додатком до цього Положення.

Склад предметних, апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових та навчально-допоміжних співробітників Інституту.

7. 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, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури ІКСГП НААН у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) 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 ІКСГП НААН відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури ІКСГП НААН;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі - ЄДЕБО);
- координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору, вступних випробувань;
- організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури;
- організовує та контролює діяльність наукових підрозділів щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІКСГП НААН цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників до аспірантури за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

2. Приймальна комісія розглядає електронні заяви вступників, зареєстровані в ЄДЕБО, та надіслані ними документи, необхідні для вступу, присвоює електронній заяві певний статус та змінює його в процесі вступної кампанії.

3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до конкурсного відбору для вступу на навчання для здобуття вищої освіти за підсумками розгляду поданої вступником заяви, доданих до неї документів, результатів вступних випробувань, про що повідомляє вступника через електронний кабінет та особисто засобами мобільного зв'язку/ електронною поштою.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії. Вступник повідомляється про час складання вступних випробувань та додаткових вступних випробувань через електронний кабінет та особисто засобами мобільного зв'язку/ електронною поштою.

5. Приймальна комісія розглядає надані вступниками документи на виконання вимог до зарахування, на підставі конкурсного відбору складає список рекомендованих осіб до зарахування на місця державного замовлення або за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

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. Порядок проведення вступних іспитів затверджуються щороку у Правилах прийому.

2. Вступник повідомляється про час складання вступних випробувань та додаткових вступних випробувань через електронний кабінет та особисто засобами мобільного зв'язку/ електронною поштою.

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 коротких нотаток до усної відповіді підписується вступником.

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

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.

Відповіді на завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, роздруковуються та підписуються вступником.

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

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.

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.

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

1. Списки рекомендованих до зарахування на місця державного замовлення оновлюються після виконання/невиконання вступниками на здобуття ступеня доктора філософії вимог для зарахування на навчання відповідно до Правил прийому з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

2. Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним замовленням та за кошти фізичних або юридичних осіб на умовах повної або часткової оплати навчання за рахунок державних грантів для здобуття вищої освіти, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, перевіряються на предмет достовірності поданих вступниками відомостей, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються шляхом розміщення на вебсайті Інституту відповідно до строків, визначених у розділі II Правил прийому. Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника та надсилається засобами електронного/ мобільного зв'язку.

3. Вступники, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування (які отримали інформацію з офіційного вебсайту Інституту та засобами електронного/мобільного зв'язку), у строк, визначений Правилами прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в Інституті.

4. Підставою для зарахування вступників на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про навчання в Інституті між ІКСГП НААН та вступником, в якому викладено права та обов'язки сторін.

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

6. Наказ про зарахування на навчання видається директором Інституту на підставі рішення Приймальної комісії та листа-погодження з Президією НААН. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на офіційному сайті Інституту у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в Правилах прийому.

7. Голова Приймальної комісії на засіданні Вченої ради Інституту доповідає про результати виконання плану набору до аспірантури і докторантури на поточний рік.

ПОЛОЖЕННЯ
Про апеляційну комісію Інституту кормів та сільського господарства
Поділля НААН

I. Загальні положення

1. Положення про Апеляційну комісію (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085 (зі змінами), Положення про Приймальну комісію Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН.

2. Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН (далі – Інститут), яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань до аспірантури, а також визначає порядок подання та розгляду апеляцій.

3. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву для участі в конкурсі на навчання в аспірантурі Інституту та проходили вступні випробування, для розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

4. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Інституту, Правилами прийому на навчання до аспірантури Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН для здобуття ступеня доктора філософії, наказами директора та іншими нормативними документами.

II. Основні функції апеляційної комісії

1. Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених вступних випробувань в Інституті.

2. Прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома вступників, які подавали апеляції.

3. Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

III. Відповідальність членів апеляційної комісії

1. Відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляцій, збереження документів та конфіденційної інформації про заявників покладається на голову Апеляційної комісії.

2. У разі неправомірного використання наданих прав члени Апеляційної комісії несуть відповідальність, передбачену законодавством України, у тому числі за розголошення конфіденційної інформації про вступників.

IV. Організація діяльності апеляційної комісії

1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії Інституту кормів та сільського господарства Поділля НААН.

2. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, представників громадськості, Ради молодих вчених, зовнішніх експертів та формується з урахуванням положень чинного законодавства України.

До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

3. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або завідувач відділу/лабораторії або один із провідних наукових працівників, який не є членом предметних комісій та комісії для проведення додаткових випробувань і співбесід.

Секретар та члени Апеляційної комісії призначаються з числа провідних наукових працівників, які не є членами предметних комісій та комісії для проведення додаткових випробувань і співбесід.

Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію її роботи, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

4. Документами про діяльність Апеляційної комісії є апеляційні заяви; протоколи засідання Апеляційних комісій. Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

5. Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни у складі голови Апеляційної комісії, секретаря Апеляційної комісії та членів Апеляційної комісії – фахівців з відповідної дисципліни. Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії.

Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії.

V. Порядок подання та розгляду апеляцій

1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви на ім'я Голови Приймальної комісії.

Апеляційна заява подається до Приймальної комісії в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оголошення (оприлюднення) результатів вступного випробування після закінчення робочого дня Приймальної комісії, не пізніше 12.00 наступного робочого дня.

2. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступних випробувань. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання. Апеляція на рішення Апеляційної комісії (повторна апеляція) не приймається.

3. Апеляційна заява розглядається у день її подання або наступного робочого дня у присутності вступника, а також голови предметної комісії. Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його письмової роботи.

4. Апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей вступників та здійснюється перевірка правильності визначення результату вступного випробування.

5. Під час розгляду апеляції членами Апеляційної комісії проводиться співбесіда з вступником на підставі письмової роботи. Вступнику надаються пояснення щодо допущених помилок. Письмова робота, окрім членів Апеляційної та предметної екзаменаційної комісії, надається для перегляду тільки вступнику під час проведення апеляції. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

6. Зміст співбесіди, дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій.

7. За результатами розгляду апеляції приймається одне з рішень:
- про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів;
- про відмову у задоволенні апеляції та залишення незмінною кількості отриманих вступником балів.

8. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів, нова оцінка вноситься у окрему відомість. У протоколі прийому вступного іспиту робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії. Рішення про зміну оцінки за висновками апеляційної комісії засвідчуються підписом голови

відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії. На підставі рішення Апеляційної комісії інформація про оцінку вступного випробування вноситься до бази ЄДЕБО.

9. Прийняте Апеляційною комісією рішення є остаточним і не підлягає перегляду.