


НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ІСМАВ НААН


Анатолій МОСКАЛЕНКО

“02” квітня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ІНСТИТУТУ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ МІКРОБІОЛОГІЇ ТА
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА

Затверджено рішенням

Вченої ради ІСМАВНААН

Протокол від 02.04.2024 р. № 4

Введено у дію наказом
№ 10-о/д від 02.04.2024

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва Національної академії аграрних наук України (далі – Інститут, ІСМАВ НААН), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Положення розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р № 1085 та змін до нього, внесених згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016 р.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом МОН від 06 березня 2024 року № 266 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до аспірантури ІСМАВ НААН 2024 р. (далі – Правила прийому), статуту ІСМАВ НААН та положення про Приймальну комісію ІСМАВ НААН (далі – Положення). Положення затверджується Вченою радою ІСМАВ НААН відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІСМАВ НААН, 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 голови Приймальної комісії;
відповідальний секретар Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо);
представники профспілкової організації ІСМАВ НААН (за необхідності).

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора ІСМАВ НААН з числа провідних науково-педагогічних (наукових) працівників Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року.

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

предметна комісія; апеляційна комісія.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та

доктори 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 закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми. 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 Інституту можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи Інституту або керівник структурного підрозділу, який не є членом предметної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається Положенням про апеляційну комісію Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН, яке є додатком до цього Положення.

Наказ про затвердження складу предметної та апеляційної комісій підписується директором Інституту не пізніше *01 травня*.

4. Склад Приймальної комісії, 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 та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до даного закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:
забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до Інституту;

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

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

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання; 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 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

Заяви та документи вступники подають до відділу аспірантури Інституту в зазначені у Правилах прийому ІСМАВ НААН терміни.

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

3. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується директором Інституту і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Інституту не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу до аспірантури.

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.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова та члени предметної комісії, 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 розгляд Методичної комісії та затвердження Вченої ради ІСМАВ НААН не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів у ІСМАВ НААН 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 приміщення, в якому проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Вступні іспити проводяться відповідно до Правил прийому ІСМАВ НААН.

4. Бланки аркушів письмової відповіді зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, 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. На аркушах не допускаються будь-які

умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

3. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з іноземної мови – 2 години;

з іспиту з фаху – 1 година.

4. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, окрім користування словником на вступному іспиті з іноземної мови. 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.

5. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням і має співбесіду з членами 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.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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

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.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому ІСМАВ НААН строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

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 Інституту, 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 результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії директором Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу здобувачів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Інституту.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи вносять до Єдиної бази дані щодо здобувачів та накази про їх зарахування.

Додаток до Положення про приймальну комісію Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового
виробництва НААН**

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН (далі – Інститут), яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань до аспірантури, а також порядок подання та розгляду апеляцій.

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

1.3 Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Інституту, наказами директора та іншими нормативними документами.

2. Основні функції Апеляційної комісії

2.1 Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених вступних випробувань.

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

2.3 Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

3. Відповідальність членів Апеляційної комісії

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

4. Організація діяльності Апеляційної комісії

4.1 Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії Інституту сільськогосподарської мікробіології та агропромислового виробництва НААН.

4.2 Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту. Склад Апеляційної комісії формується з урахуванням положень чинного законодавства України. До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

4.3 Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або один із провідних наукових працівників, який не є членом 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.

4.4 Документами про діяльність Апеляційної комісії є апеляційні заяви; протоколи засідання Апеляційних комісій, книга обліку апеляцій. Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії Інституту. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

4.5 Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії (заступника голови) та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності). Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятним, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. Рішення комісії фіксуються у книзі обліку апеляцій.

5. Порядок подання та розгляду апеляцій

5.1 Апеляція подається письмово у вигляді заяви у довільній формі на ім'я Голови Приймальної комісії – директора Інституту.

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. Вступнику повідомляється дата, час та місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляційної заяви.

5.2 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.

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

роботи.

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

5.5 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.

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

5.7 За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з таких рішень:

- про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів;
- про відмову у задоволенні апеляції та залишення незмінною кількості отриманих вступником балів.

5.8 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.