

**Національна академія аграрних наук України  
Інститут біоенергетичних культур і цукрових буряків**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Інституту біоенергетичних культур і  
цукрових буряків НААН України

протокол № 1

від «30» 01 2018 року



Голова вченої ради ІБКіЦБ,  
директор ІБКіЦБ, академік НААН  
М.В. Роїк

**ПОЛОЖЕННЯ**

про приймальну комісію до аспірантури

Інституті біоенергетичних культур і цукрових буряків

Національної академії аграрних наук України

Київ-2018

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія до аспірантури Інституту біоенергетичних культур і цукрових буряків Національної академії аграрних наук України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту біоенергетичних культур і цукрових буряків НААН (далі – ІБКіЦБ НААН), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників 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 на навчання до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури ІБКіЦБ НААН (далі – Правила прийому), Статуту ІБКіЦБ НААН та Положення про Приймальну комісію ІБКіЦБ НААН (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ІБКіЦБ НААН відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІБКіЦБ 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 ради молодих вчених та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників ІБКіЦБ НААН.

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

- відбіркова комісія;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

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

**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 вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, 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 включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради ІБКіЦБ НААН можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ІБКіЦБ НААН, який не є членом предметних комісій.

Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників ІБКіЦБ НААН, які не є членами предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ІБКіЦБ НААН.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора ІБКіЦБ НААН з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ІБКіЦБ НААН.

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.

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

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

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

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури ІБКіЦБ НААН;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- 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 ІБКіЦБ НААН 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 Умовами прийому і Правилами прийому.
2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.
3. Розклад вступних випробувань до аспірантури ІБКіЦБ НААН затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ІБКіЦБ НААН та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу до аспірантури за відповідними формами навчання.
4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури ІБКіЦБ НААН, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, 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 випробувань до аспірантури ІБКіЦБ НААН і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях 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. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ІБКіЦБ НААН зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ІБКіЦБ НААН, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

На кожного вступника до аспірантури заповнюється протокол вступного іспиту, до якого вносяться прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) членів предметної комісії з зазначенням наукового ступеня, вченого звання та посади; ПІБ вступника до аспірантури; назва іспиту; дата складання та результат вступного випробування. Протоколи вступних випробувань з підписами членів комісії зберігаються в особовій справі вступника протягом усього строку навчання у разі його зарахування.

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 Приймальної комісії або її підрозділу.

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

Після закінчення вступних випробувань голова предметної комісії передає усі матеріали іспиту 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 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 до аспірантури ІБКіЦБ НААН (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. 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 тощо).

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

4. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури ІБКіЦБ НААН.