

Національна академія аграрних наук України  
Миронівський інститут пшениці імені В. М. Ремесла

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор інституту,

доктор е.-г. наук, професор

академік-кореспондент НААН

Олександр ДЕМИДОВ



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
МИРОНІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПШЕНИЦІ ІМЕНІ В. М. РЕМЕСЛА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**

УХВАЛЕНО

Вчена рада МІП ім. В. М. Ремесла НААН

Протокол № 11 від 12 листопада 2021 р.

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Миронівського інституту пшениці імені В. М. Ремесла НААН України (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. 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 для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом МОН від 13 жовтня 2021 року № 1098 (далі – Умови прийому), правил прийому до аспірантури інституту (далі – Правила прийому), статуту та положення про Приймальну комісію Миронівського інституту пшениці імені В. М. Ремесла НААН України (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Миронівського інституту пшениці імені В. М. Ремесла НААН України (далі – Інституту) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника Інституту, 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 Ради трудового колективу.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника Інституту, керівник структурного підрозділу Інституту, головний науковий співробітник, доктор наук.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту – завідувач аспірантурою або з числа провідних наукових працівників установи.

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

відбіркова комісія;

предметні комісії;

апеляційна комісія.

Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів вищої освіти.

**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 освітньо - наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити (за згодою) представники інших закладів вищої освіти (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 закладом вищої освіти та науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови професійного спрямування можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня й вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою та 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 Інституту, який не є членом предметної комісії, голова Ради трудового колективу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту .

Наказ про затвердження складу предметних, апеляційної та відбіркової комісій підписується директором Інституту.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників Інституту .

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 і апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікат про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої

статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

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

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

організовує та 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 Інституту цього Положення Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та 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 та відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

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

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

3. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді аспірантури не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та 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. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних іспитів, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми

вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Інституті та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна та 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 співбесіди 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 закінченню співбесіди підписується 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 наукової установи 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. Письмові екзаменаційні роботи (в тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії.

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'явились на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в 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 визначено Приймальною комісією та Правилами прийому за кількістю балів, необхідних 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 в 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 та оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії подається лист-подання до НААН і після листа-підтвердження щодо зарахування поданих вступників до аспірантури директор Інституту видає наказ про їх зарахування. Інформація про зарахування доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи в зв'язку зі вступом.