

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
Інститут розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Ю.П.Полупан

«23» листопада 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ІНСТИТУТУ РОЗВЕДЕННЯ  
І ГЕНЕТИКИ ТВАРИН ІМЕНІ М.В.ЗУБЦЯ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**

Схвалено рішенням вченої ради  
ІРГТ ім. М.В.Зубця НААН  
від «23» листопада 2020 р.  
(протокол № 11)

## І. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (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. 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 закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2020 року № 1274 (далі – Умови прийому). Правил прийому до аспірантури та докторантури Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН в 2021 році (далі – Правила прийому), статуту Інституту та положення про Приймальну комісію Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (далі – Інституту) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою Приймальної комісії за посадою.

Голова Приймальної комісії (директор Інституту) відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії також 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 Інституту або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора Інституту з числа 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:

- предметні комісії;
- апеляційна комісія;

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

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори наук та доктори філософії (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 наукових установ (за згодою) та вищих навчальних закладів, 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 включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради 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 предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором Інституту не пізніше 1 серпня.

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

**Відбіркова комісія** утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор Інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових працівників та допоміжного (адміністративного персоналу) структурних підрозділів Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно 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 не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

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

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів 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, громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям 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 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 іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту 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.

### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

**1.** Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться науковою установою, екзаменаційні білети, тестові завдання, 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 іспитів у науковій установі 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 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.

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

**4.** Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії 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 (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Інституту «Для документів».



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 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 у науковій установі (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 та оформлюється протоколом.

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

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