

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ФІЗІОЛОГІЇ РОСЛИН І ГЕНЕТИКИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту фізіології
рослин і генетики НАН України
академік НАН України

_____ Моргун В.В.

«20» червня 2017 р.

**Положення про Приймальну комісію
Інституту фізіології рослин і генетики НАН України**

Схвалено на засіданні Вченої ради
Інституту фізіології рослин і генетики
НАН України від «20» червня 2017 р.
протокол № 9

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Інституту фізіології рослин і генетики НАН України (далі відповідно – Приймальна комісія та Інститут) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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, затверджених Міністерством освіти і науки України та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури Інституту та цього Положення про Приймальну комісію. Положення про Приймальну комісію затверджено Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії 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);
- представник профспілкової організації Інституту відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи Інституту. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються такі її підрозділи: предметна екзаменаційна комісія та апеляційна комісія. До складу цих комісій можуть бути включені наукові (науково-педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступного іспиту до аспірантури зі спеціальності 091. Біологія. До складу предметної екзаменаційної комісії включаються кандидати наук (доктори філософії) і доктори наук, які проводять наукові дослідження за даною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної екзаменаційної комісії можуть бути також

включені представники інших наукових установ або 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 Інститутом та науковою установою (вищим навчальним закладом).

Апеляційна комісія утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із керівників наукового підрозділу Інституту, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Інституту.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, за потреби затверджується наказом директора з числа наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку частково поновлюється. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до складання вступних іспитів;
- створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напряму підготовки, освітньої програми);
- в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення,

Правил прийому, інших документів та інформації, які передбачені законодавством;

- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин її складу 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. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії, як правило, не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання.

2. Під час реєстрації заяв вступників у журналі реєстрації в кінці робочого дня кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Інституту. Вступнику видається розписка про прийняття його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена штампом Інституту. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

3. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до аспірантури Інституту і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій встановленій Приймальною комісією формі.

3. Для проведення вступних випробувань в Інституті формуються екзаменаційні групи та відомості вступного випробування. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, формується екзаменаційний листок встановленої форми.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в Інституті, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Програми вступних випробувань, екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповіді вступника затверджуються головою Приймальної комісії. Форма вступних випробувань в Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. Під час екзамену члени предметної екзаменаційної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченню підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати екзамену в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

3. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. 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.

4. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

5. Перескладання вступних іспитів не дозволяється.

6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Інституті (далі – апеляція) повинна подаватись особисто в день оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається у присутності вступника в день її подання або наступного календарного дня. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних кожним вступником балів у терміни, 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, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

4. Вступникам, зарахованим до аспірантури, за їх зверненням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання, протягом доби уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору в аспірантуру складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.