

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БОТАНІКИ ІМ. М.Г. ХОЛОДНОГО НАН УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного НАН України



чл.-кор. НАН України
С.Л. Мосякін

28 квітня 2016 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного НАН України**

1. Загальна частина

1.1. Положення про приймальну комісію Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Приймальна комісія) розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту»; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261; Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 р. № 1085 (зі змінами – наказ Міністерства освіти і науки України 06.06.2016 № 622).

1.2. Приймальна комісія – робочий орган, який утворюється для проведення прийому вступників на навчання в аспірантурі Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Інститут ботаніки). Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України у сфері вищої освіти, Правил прийому до аспірантури та докторантури Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Правила прийому), Статуту Інституту ботаніки та цього положення.

1.4. Положення про Приймальну комісію затверджується директором Інституту ботаніки.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв та подання відомостей про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база);

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів та інші провідні науковці).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора з числа провідних наукових працівників Інституту ботаніки.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

До складу Приймальної комісії, а також до складів відбіркових і предметних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту ботаніки в поточному році.

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

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

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

предметні комісії:

апеляційна комісія;

відбіркова комісія.

До складу цих комісій можуть включатися (за згодою) наукові, науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших наукових установ та навчальних закладів.

Предметні комісії утворюється для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання в аспірантуру на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня магістра. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за певною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Інституту ботаніки, який не є членом предметної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Інституту ботаніки.

Відбіркова комісія утворюється для роботи з орієнтації вступників щодо спеціалізації, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять голова – заступник директора з наукової роботи, відповідальний секретар, а також члени комісії з числа наукових працівників та науково-допоміжного персоналу, кількість яких визначається, виходячи з потреби забезпечення роботи відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних, апеляційної та відбіркових комісій видається директором Інституту ботаніки не пізніше 1 березня.

1.7. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія розробляє Правила прийому на поточний рік, які схвалюються вченою радою та затверджуються директором Інституту ботаніки.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури Інституту ботаніки;

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

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни щодо статусів заяв вступників у Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напрямку (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і інших служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за умови 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.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому. Заяви реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту ботаніки журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані про вступника:

порядковий номер та номер особової справи;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать і рік народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній рівень;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь /освітньо-кваліфікаційний рівень;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі в конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому для реєстрації вступника.

За рішенням Приймальної комісії реєстрація заяв вступників може проводитися з використанням автоматизованих систем обліку. При використанні такої форми реєстрації сторінки відповідного журналу роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту ботаніки.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і головою (його заступником) Приймальної комісії та скріплюється печаткою Інституту ботаніки.

Документи вступника зберігаються в окремій папці його особової справи з відповідним номером.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (у разі виконання ним вимог Умов прийому та Правил прийому) і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи вступників відповідно до спеціалізації. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист встановленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань зі спеціальності, що проводяться Інститутом ботаніки, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту ботаніки не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури.

3.5. Вступні іспити з іноземної мови та філософії вступники до аспірантури Інституту ботаніки здають за розкладом, визначеним для наукових установ розпорядженням Президії НАН України, у спеціалізованих установах при Президії НАН України: з іноземної мови – у Центрі наукових досліджень та

викладання іноземних мов НАН України, з філософії – у Центрі гуманітарної освіти НАН України (вул. Трьохсвятительська, 4, м. Київ, 01001).

3.5. Особові справи незарахованих вступників (копії поданих документів і фотокартки, аркуші усної відповіді та інші аркуші із записами, зробленими під час іспитів, екзаменаційний лист тощо) зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань з певної спеціалізації (напрямку освіти), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, 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 випробувань у Інституті ботаніки та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспити в усній формі з кожним вступником проводяться не менше ніж двома членами комісії.

Вступнику надається бланк аркуша усної відповіді (форма № Н-1.07, затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 29.03.2012 р. № 384), який заповнюється та підписується особисто вступником. При потребі, для підготовки відповіді додатково надаються аркуші зі штампом Інституту ботаніки, які вступник здає секретареві комісії (як із записами, так і порожні) після закінчення іспиту.

Під час іспиту в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який після закінчення співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати екзамену в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.4. Бланки аркушів зі штампом Інституту ботаніки зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

4.5. 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.

4.6. Вступники, які не з'явилися на вступний іспит 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 іспитів із дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.7 Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.8. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної предметної комісії передаються її головою відповідальному секретареві відбіркової комісії.

4.9. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні до аспірантури Інституту ботаніки (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 оприлюднюється на сайті Інституту ботаніки, а також доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

5.1. 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.

Екзаменаційні листи з результатами вступних випробувань, аркуші усних відповідей та аркуші зі штампом Інституту ботаніки (на яких зроблені записи під час іспиту) зарахованих вступників зберігаються в їхніх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі та ін.).

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

5.4. Зарахованим особам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.

5.5. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх зверненням (письмовою заявою на ім'я голови Приймальної комісії), довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для можливої участі в конкурсі щодо вступу до аспірантури іншої установи.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на навчання за різними спеціальностями та спеціалізаціями складається звіт про результати прийому на навчання до аспірантури, який затверджується на засіданні вченої ради Інституту ботаніки.

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