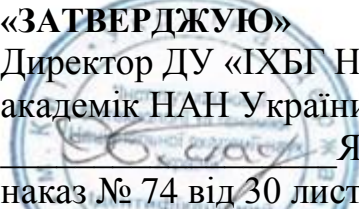


Національна академія наук України
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ХАРЧОВОЇ БІОТЕХНОЛОГІЇ ТА ГЕНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДУ «ІХБГ НАН України»
академік НАН України

Я.Б.Блюм
наказ № 74 від 30 листопада 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
Державної установи «Інститут харчової біотехнології та геноміки
Національної академії наук України»

«СХВАЛЕНО»
Вченою радою
ДУ «ІХБГ НАН України»
протокол № 15
від «29» листопада 2016 р.

I. Загальні положення

1. Приймальна комісія Державної установи «Інститут харчової біотехнології та геноміки Національної академії наук України» (далі – Приймальна комісія) – 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 МОН (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури Державної установи «Інститут харчової біотехнології та геноміки Національної академії наук України» (далі – Правила прийому), Статуту Державної установи «Інститут харчової біотехнології та геноміки Національної академії наук України» та Положення про Приймальну комісію.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ДУ «ІХБГ НАН України», 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);
- представник профспілкової організації ДУ «ІХБГ НАН України» відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи або керівник структурного підрозділу ДУ «ІХБГ НАН України». Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора ДУ «ІХБГ НАН України» з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ДУ «ІХБГ НАН України» до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ДУ «ІХБГ НАН України» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметна екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія.

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

Предметна екзаменаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметної екзаменаційної комісії включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної екзаменаційної комісії можуть бути призначені також представники інших вищих навчальних закладів (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 ДУ «ІХБГ НАН України» і науковою установою (вищим навчальним закладом).

До складу предметної екзаменаційної 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 ДУ «ІХБГ НАН України», який не є членом предметної екзаменаційної комісії. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор ДУ «ІХБГ НАН України».

Наказ про затвердження складу предметної екзаменаційної, апеляційної комісій видається директором ДУ «ІХБГ НАН України» не пізніше 01 березня. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа наукових (науково-педагогічних) працівників ДУ «ІХБГ НАН України».

4. 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. 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 ДУ «ІХБГ НАН України» у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ДУ «ІХБГ НАН України», ліцензії Міністерства освіти і науки України щодо здійснення освітньої діяльності закладу освіти у сфері вищої освіти ЛВ 03618-000065 Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалює Вчена рада ДУ «ІХБГ НАН України» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу ДУ «ІХБГ НАН України»;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (напрямку підготовки, освітньої програми);
- в установленому порядку обов'язково 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;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ДУ «ІХБГ НАН України» цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

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 Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою вищого навчального закладу.

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

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 ДУ «ІХБГ НАН України». 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 ДУ «ІХБГ НАН України».

3. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до аспірантури ДУ «ІХБГ НАН України» і повідомляє про це вступника.

4. Для проведення вступних випробувань ДУ «ІХБГ НАН України» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно формуються відомості вступного випробування. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, формується екзаменаційний лист встановленої форми.

5. Розклад вступних випробувань, що проводяться ДУ «ІХБГ НАН України», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ДУ «ІХБГ НАН України» та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів.

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

7. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Акредитація журналістів здійснюється на основі заяви на ім'я Голови Приймальної комісії, але не пізніше ніж за добу до дати засідання. Приймальна комісія створює належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надає їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам Приймальної комісії.

8. 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. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голова предметної екзаменаційної комісії, який відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали:

- програму вступних випробувань,
- екзаменаційні білети,
- критерії оцінювання відповіді вступника.

та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії. Форма вступних випробувань у ДУ «ІХБГ НАН України» 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 випробування, не допускаються.

3. Екзамен в усній формі проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час екзамену в усній формі 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 її проведення.

4 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.

5. 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.

6. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ДУ «ІХБГ НАН України» (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 балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Особи, які в установленій Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДУ «ІХБГ НАН України» протягом усього терміну 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 ДУ «ІХБГ НАН України» видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури ДУ «ІХБГ НАН України».

5. Після видання директором ДУ «ІХБГ НАН України» наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби 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 ДУ «ІХБГ НАН України». Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.