

ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою
Національного ботанічного саду
імені М.М.Гришка НАН України
(Протокол № 14 від 05 07. 2018 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію Національного ботанічного саду
імені М.М. Гришка НАН України

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Національного ботанічного саду імені М.М. Гришка НАН України (далі НБС) – робочий орган НБС, передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі - Закон), який утворено 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, Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у Національному ботанічному саду імені М.М. Гришка НАН України (далі – Положення про підготовку), Правил прийому до аспірантури і докторантури Національного ботанічного саду імені М.М. Гришка НАН України (далі - Правила прийому), Статуту Національного ботанічного саду імені М.М. Гришка НАН України та Положення про Приймальну комісію Національного ботанічного саду імені М.М. Гришка НАН України (далі – Положення про Приймальну комісію).

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора НБС, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (провідні науковці НБС);

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора НБС з наукової роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора НБС.

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

екзаменаційна комісія;

апеляційна комісія;

До складу екзаменаційної комісії включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу екзаменаційної комісії можуть входити також представники інших наукових установ або вищих навчальних закладів (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора НБС, який не є членом екзаменаційної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором НБС.

4. До складу Приймальної, екзаменаційної та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цієї аспірантури у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Положення про підготовку та наявної ліцензії Приймальна комісія розробила Правила прийому, які затверджені Вченою радою НБС.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури НБС;

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

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури, вибору наукового керівника;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті НБС цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників.

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 Положенням про підготовку і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в 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 вищого навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень та спеціальність;

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

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

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

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

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

3. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голова екзаменаційної комісії є відповідальним за проведення вступних іспитів і складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться аспірантурою НБС, екзаменаційні білети тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

4. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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.

5. Вступники, які не з'явилися 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.

6. 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, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

7. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті до аспірантури НБС (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.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів 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 строки, визначені Правилами прийому.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються результати участі в конкурсі.

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

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

5. Після видання директором НБС 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 строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до аспірантури іншої наукової установи або вищого навчального закладу.