

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
СЕЛЕКЦІЙНО-ГЕНЕТИЧНИЙ ІНСТИТУТ – НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
НАСІННЄЗНАВСТВА ТА СОРТОВИВЧЕННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор СГІ – НЦНС

Соколов В. М.

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Селекційно-генетичного інституту –
Національного центру насіннєзнавства та сортівивчення

Ухвалено рішенням Вченої ради
Селекційно-генетичного інституту –
Національного центру насіннєзнавства та
сортівивчення,
протокол № 3 від 19 березня 2024 року

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннезнавства та сортівивчення (СГІ – НЦНС) (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.

Термін повноважень Приймальної комісії – один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Закону України «Про вищу освіту»; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 зі змінами (Постанова КМУ № 283 від 03.04.2019); Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти; Правил прийому на навчання до аспірантури (доктор філософії) СГІ – НЦНС, затверджених Вченою радою СГІ – НЦНС (далі – Правила прийому); Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами).

Положення затверджується Вченою радою СГІ – НЦНС (далі – СГІ – НЦНС) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника СГІ – НЦНС, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії (директор СГІ – НЦНС) 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 тощо);

представники ради молодих вчених та профспілкових організацій;

відповідальна особа за ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи СГІ – НЦНС.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора СГІ – НЦНС з числа провідних наукових працівників установи.

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

предметні комісії;

апеляційна комісія;

відбіркова комісія.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора СГІ – НЦНС з числа наукових працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу СГІ – НЦНС.

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

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

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 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 вищим навчальним закладом і науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть бути включені 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 з наукової роботи СГІ – НЦНС, який не є членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором СГІ – НЦНС.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, поновлюється не менш ніж на третину кожні три роки. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури СГІ – НЦНС у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, статуту СГІ – НЦНС, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада СГІ – НЦНС відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до наукової установи;

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

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

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті СГІ – НЦНС 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 Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти і Правилами прийому на поточний рік.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника. Першочерговою умовою для допуску є успішно складені єдиний вступний іспит (ЄВІ) з іноземної мови на оцінку не менше 130 балів і тест загальної навчальної компетентності (ТЗНК) – не менше ніж 100 балів.

3. Розклад вступних іспитів, що проводяться науковою установою, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті СГІ – НЦНС 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.

4. Копії документів і фотокартки незархованих 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. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться науковою установою, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць 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.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4. Бланки аркушів співбесіди зі штампом СГІ – НЦНС зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії СГІ – НЦНС, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом СГІ – НЦНС.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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'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 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 директор СГІ – НЦНС видає наказ про зарахування вступників; 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.

5. Інформація про зарахування до аспірантури СГІ – НЦНС призовників, військовозобов'язаних та резервістів подається до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

**Положення про предметні комісії для проведення вступних випробувань
до аспірантури Селекційно-генетичного інституту – Національного центру
насіннєзнавства та сортовивчення**

Положення про предметні комісії для проведення вступних випробувань до аспірантури Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннєзнавства та сортовивчення (СГІ – НЦНС) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту»; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 261 зі змінами (Постанова КМУ № 283 від 03.04.2019); Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти; Правил прийому на навчання до аспірантури (доктор філософії) СГІ – НЦНС у відповідному році, затверджених Вченою радою СГІ – НЦНС; Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (зі змінами), Положення про приймальну комісію, затвердженого Вченою радою СГІ – НЦНС.

I. Загальні положення

1.1. Предметні комісії є підрозділом Приймальної комісії СГІ – НЦНС.

1.2. Предметні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання до аспірантури для здобуття ступеня доктора філософії на основі раніше здобутого ступеня магістра.

1.3. Склад предметних екзаменаційних комісій затверджується наказом директора СГІ – НЦНС не пізніше 1 березня.

1.4. Вступні випробування до аспірантури проводяться фаховими предметними комісіями за спеціальностями 201 Агрономія (спеціалізація – селекція і насінництво), 091 Біологія (спеціалізації: генетика рослин та молекулярна генетика) у кількості 3-5 осіб.

До їх складу включаються доктори наук та доктори філософії, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. Можуть бути залучені також представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільне виконання освітньо-наукової програми, або здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між СГІ – НЦНС і науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови (англійської) входять доктори наук або доктори філософії з філології, а також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, проте вільно володіють відповідною іноземною мовою і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.5. Оплата праці членів фахових предметних комісій здійснюється згідно норм погодинної оплати праці, за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

2. Порядок роботи предметних екзаменаційних комісій

2.1. Голови предметних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться СГІ – НЦНС, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування проводяться СГІ – НЦНС, при прийомі на навчання до аспірантури для здобуття ступеня доктора філософії за програмами вступних випробувань СГІ – НЦНС (в обсязі стандарту вищої освіти магістра з відповідної спеціальності).

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

2.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться СГІ – НЦНС та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться СГІ – НЦНС, 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.

2.3. Вступні випробування приймають не менше 3-5 членів відповідної комісії.

2.4. Бланки аркушів відповіді зі штампом СГІ – НЦНС зберігаються у завідувача відділу аспірантури, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом СГІ – НЦНС. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, вступник зазначає прізвище ім'я по-батькові тільки у визначених для цього місцях.

2.5. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, 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. При перевірці такої роботи виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

2.6. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального рівня, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

Перескладання вступних випробувань не допускається.

2.7. Не допускається вступ поза конкурсом для здобуття ступеня доктора філософії.

2.8. Після закінчення екзамену голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи завідувачу відділу аспірантури.

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

Ваговий коефіцієнт вступного іспиту із спеціальності складає 0,5, з іноземної мови – 0,4.

Випадки наступної зміни оцінок виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної комісії (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

2.10. Перевірені роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії завідувачу відділу аспірантури.

2.11. Приймальна комісія здійснює контроль за роботою фахових предметних комісій та затверджує їх рішення.

Інформація про результати екзамену оголошується не пізніше наступного дня після завершення вступного випробування.

2.12. За результатами проведення вступних випробувань до аспірантури приймальна комісія по набору до аспірантури приймає рішення щодо кожного вступника.

2.13. У разі одержання однакових оцінок, переважне право на зарахування до аспірантури СГІ – НЦНС мають вступники, які мають наукові публікації, рекомендації вищих навчальних закладів до вступу до за результатами їх навчання в магістратурі та участі в науково-пошуковій роботі студентів.

2.14. Накази про зарахування на навчання видаються директором СГІ –НЦНС на підставі рішення приймальної комісії та оприлюднюються на веб-сайті університету у вигляді списку зарахованих.

2.15. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника.

2.16. Про зарахування до аспірантури або про відмову в зарахуванні повідомляється в п'ятиденний строк з дня прийняття приймальною комісією відповідного рішення.

**Положення про відбіркову комісію для проведення вступних випробувань
до аспірантури Селекційно-генетичного інституту – Національного центру
насіннєзнавства та сортовивчення**

1. Загальна частина

1.1 Відбіркова комісія для прийому документів та оформлення справ вступників до аспірантури Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннєзнавства та сортовивчення (СГІ – НЦНС) (далі - Відбіркова комісія) створюється як підрозділ Приймальної комісії для виконання наступних завдань:

- ознайомлення вступників з Правилами прийому;
- допомога при написанні заяв;
- організація можливості копіювання документів;
- завірення копій згідно представлених оригіналів;
- прийом документів;
- оформлення особових справ вступників тощо.

Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії СГІ – НЦНС.

Термін повноважень Відбіркової комісії: з початку і до кінця приймання документів від абітурієнтів.

1.2 Положення про Відбіркову комісію для прийому документів та оформлення справ вступників розроблено у відповідності до Положення про приймальну СГІ – НЦНС.

1.3 До складу Відбіркової комісії входять: голова комісії (директор СГІ – НЦНС), заступник голови (заступник директора з наукової роботи), відповідальний секретар Приймальної комісії, відповідальна особа за ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників, члени комісії з числа штатних працівників СГІ – НЦНС, кількість яких визначається виходячи з потреби Відбіркової комісії.

1.4 Склад Відбіркової комісії затверджується наказом директора СГІ – НЦНС.

1.5 До роботи у Відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до аспірантури у поточному році.

1.6 Члени Відбіркової комісії допускаються до роботи після ознайомлення з нормативними документами, що стосуються організації прийому у відповідному році.

1.7 Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Правилам прийому у відповідному році, узгоджуються із Приймальною комісією і Доводяться до відома вступників.

2. Основні завдання та обов'язки Відбіркової комісії

2.1. Відбіркова комісія:

- ознайомлює вступників із Правилами прийому до аспірантури СГІ – НЦНС, наявною ліцензією;
- забезпечує інформування вступників з питань вступу до аспірантури СГІ – НЦНС;
- проводить консультації абітурієнтів з питань вибору спеціальності;
- інформує вступників про хід вступної кампанії;
- надає допомогу вступникам при написанні заяв;
- завіряє копії документів згідно представлених оригіналів;
- за необхідності організовує можливість копіювання документів;
- приймає документи та реєструє вступників в ЄДЕБО у строки, передбачені Порядком та Правилами прийому;
- організовує оприлюднення інформації та документів щодо приймальної кампанії на веб-сайті СГІ – НЦНС;
- оформляє особові справи вступників.

2.2. Відповідальний секретар:

- розробляє проект Правил прийому;
 - координує діяльність Відбіркової комісії та контролює виконання членами Відбіркової комісії покладених на них обов'язків;
 - оформляє протоколи засідань приймальної комісії;
 - складає розклад вступних випробувань;
 - готує бланки документів, які використовуються технічними секретарями у роботі;
- проводить навчання технічних секретарів щодо виконання ними їх функціональних обов'язків; перевіряє правильність реєстрації та оформлення документів вступників;
- здійснює контроль за правильністю внесення інформації у базу даних ЄДЕБО;
 - контролює своєчасність оприлюднення інформації та документів щодо приймальної кампанії на веб-сайті інституту;
 - несе відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Порядку та Правил прийому;
 - зобов'язаний сумлінно ставитися до виконання покладених на нього обов'язків, неухильно дотримуватися трудової дисципліни і графіку роботи приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження й доручення голови приймальної комісії та його заступника;
 - зобов'язаний не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

2.3. Функції членів Відбіркової комісії:

- розмноження друкованих матеріалів приймальної комісії;
- повідомлення вступників про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю;
- видача екзаменаційних відомостей;
- видача бланків аркушів зі штампом СГІ – НЦНС голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту та приймає невикористані після завершення екзамену;
- прийняття від вступників документів, передбачених Правилами прийому, за спеціальностями (спеціалізаціями), формами навчання;
- у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку передбаченого Правилами прийому, не приймати їх від вступника до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;
- у разі сумніву щодо достовірності документів вступника повідомляти про це відповідальному секретарю приймальної комісії;
- не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;
- перевірка правильності оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію;
- оформлення рейтингових списків зі спеціальностей;
- забезпечення напередодні вступного випробування організації та супроводу вступників до аудиторії для проведення консультацій та екзаменів;
- не розголошувати конфіденційної інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням своїх обов'язків.

**Положення про апеляційну комісію для проведення вступних випробувань
до аспірантури Селекційно-генетичного інституту – Національного центру
насіннєзнавства та сортовивчення**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Селекційно-генетичного інституту – Національного центру насіннєзнавства та сортовивчення (СГІ – НЦНС), яка здійснює роботу під час проведення вступних випробувань до аспірантури СГІ – НЦНС.

1.2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсі на навчання та проходили вступні випробування у СГІ – НЦНС та розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

1.3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом СГІ – НЦНС, наказами директора СГІ – НЦНС та іншими актами, прийнятими відповідно до них.

2. Основні функції Апеляційної комісії

2.1. Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених у СГІ – НЦНС вступних випробувань.

2.2. Прийняття рішень за результатами розгляду апеляцій та доведення їх до відома вступників, які подавали апеляції.

2.3. Аналіз та узагальнення досвіду роботи з питань розгляду апеляцій.

3. Відповідальність членів Апеляційної комісії

У разі неправомірного використання наданих прав члени Апеляційної комісії несуть відповідальність, передбачену законодавством України, у тому числі за розголошення конфіденційної інформації про вступників до аспірантури.

4. Організація діяльності Апеляційної комісії

4.1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії СГІ – НЦНС.

4.2. Склад Апеляційної комісії затверджуються наказом директора СГІ – НЦНС і формується з урахуванням положень законодавства України.

4.3. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи СГІ – НЦНС, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію роботи Апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв, ведення справ, дотримання встановленого порядку збереження документів і конфіденційної інформації.

4.4. Документами про діяльність Апеляційної комісії є:

- апеляційні заяви;
- протоколи засідання Апеляційних комісій;
- книга обліку апеляцій.

Документи про діяльність Апеляційної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії СГІ – НЦНС.

Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

4.5. Рішення Апеляційної комісії ухвалюються на її засіданнях.

Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

Засідання вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше половини членів Апеляційної комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

Рішення Апеляційної комісії приймається шляхом голосування і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. Рішення комісії фіксуються у книзі обліку апеляцій.

5. Порядок подання та розгляду апеляцій

5.1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви у довільній формі на ім'я відповідального секретаря Приймальної комісії СГП – НЦНС. Апеляційна заява подається до відбіркової комісії особисто в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оприлюднення результатів вступного випробування після закінчення робочого дня Приймальної комісії – не пізніше 12.00 наступного робочого дня.

Вступнику повідомляється дата, час та місце проведення засідання Апеляційної комісії з розгляду його апеляційної заяви.

5.2. Предметом апеляції може бути тільки оцінка з вступних випробувань. Не розглядаються апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання. Апеляція на рішення Апеляційної комісії (повторна апеляція) не приймається.

5.3. Апеляційна заява розглядається у день її подання або наступного робочого дня у присутності вступника, а також голови (заступника голови) предметної екзаменаційної комісії, голови (заступника голови) фахової атестаційної комісії. Якщо вступник не з'явився на засідання Апеляційної комісії, рішення з апеляції приймається на підставі розгляду його письмової роботи.

5.4. Апеляційною комісією встановлюється об'єктивність оцінювання відповідей вступників та здійснюється перевірка правильності визначення результату вступного випробування.

5.5. Під час розгляду апеляції членами Апеляційної комісії проводиться співбесіда з вступником на підставі письмової роботи. Вступнику надаються пояснення щодо допущених помилок. Письмова робота, окрім членів Апеляційної та предметної екзаменаційної надається для перегляду тільки вступнику під час проведення апеляції. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляції не допускається.

5.6. Зміст співбесіди, дата розгляду апеляції, результати апеляції та рішення Апеляційної комісії реєструються у книзі обліку апеляцій.

5.7. За результатами розгляду апеляції може бути прийняте одне з таких рішень:

- про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів;
- про відмову у задоволенні апеляції та залишення незмінною кількості отриманих вступником балів.

5.8. У разі прийняття Апеляційною комісією рішення про задоволення апеляції та збільшення отриманих вступником балів, нова оцінка вноситься у окрему відомість. У екзаменаційному (атестаційному) листі вступника робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії. Випадки зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок за висновками апеляційної комісії засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.