

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ
ІНСТИТУТ ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА
АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ ІМ. Г. М. ВИСОЦЬКОГО
(УкрНДІЛГА)

вул. Пушкінська, 86, м. Харків, 61024.
E-mail: uriffm@uriffm.org.ua

Телефон +38 (057) 704-10-02
Факс +38 (057) 704-10-02

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор УкрНДІЛГА,
чл.-кор. НАН і НААН України,
д-р с.-г. наук проф.



В. П. Ткач

«09» червня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
УКРАЇНСЬКОГО ОРДЕНА «ЗНАК ПОШАНИ» НАУКОВО-
ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТА ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА АГРОЛІСОМЕЛІОРАЦІЇ ім. Г.М. ВИСОЦЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ТА НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

Схвалено Вченою
радою УкрНДІЛГА,
протокол № 7
від 09 червня 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Приймальна комісія) – це робочий орган, передбачений Законом України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації імені Г. М. Висоцького (далі – Інститут). Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 р. № 1085 (зі змінами), Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 р. № 1274 (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури та докторантури Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Правила прийому), Статуту Інституту.

Положення про приймальну комісію Інституту (далі – Положення) затверджується Вченою радою Інституту.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, 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 наукових підрозділів Інституту, провідні науково-педагогічні працівники);
- представники Ради молодих вчених Інституту та профспілкової організації Інституту.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Інституту з числа співробітників сектору підготовки наукових кадрів.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту

утворюються:

- предметні комісії;
- комісії для проведення додаткових випробувань та співбесід.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть включатися також представники вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договір про співробітництво з підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за освітньо-науковими програмами. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня та вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою й можуть кваліфіковано оцінити рівень знань вступника.

Наказ про затвердження складу предметних комісій та комісій для проведення додаткових випробувань та співбесід підписується директором Інституту не пізніше 01 березня.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту або один із провідних наукових працівників Інституту, який не є членом предметних комісій та комісії для проведення додаткових випробувань і співбесід.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту.

2.2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури;

– організовує прийом заяв і документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях до аспірантури;

- координує діяльність щодо підготовки та проведення вступних випробувань;
- організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання до аспірантури;
- організовує та контролює діяльність наукових підрозділів щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому й інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання та джерелами фінансування.

2.3. 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 підписуються головою та членами Приймальної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників до аспірантури проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії.

3.4. Особові справи незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ

4.1. Голови предметних комісій і комісій для проведення додаткових випробувань та співбесід щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, що затверджуються Вченою радою Інституту, та подають їх голові Приймальної комісії та завідувачу сектору підготовки наукових кадрів не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів і порядок їх проведення затверджуються Правилами прийому.

4.2. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками й іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час.

4.3. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в 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.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.4. Голова предметної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.5. Перескладання вступних іспитів не допускається.

4.6. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватися особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування до аспірантури вступників оприлюднюється Приймальною комісією.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії й оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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

5.4. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання відповідальні особи розміщують в Єдиній електронній базі накази про зарахування вступників на навчання в строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

Голова Приймальної комісії на засіданні Вченої ради Інституту доповідає про результати виконання плану набору до аспірантури.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту
лісового господарства та агролісомеліорації імені Г. М. Висоцького**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції апеляційної комісії Українського ордена «Знак Пошани» науково-дослідного інституту лісового господарства та агролісомеліорації ім. Г. М. Висоцького (далі – Інститут), яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань до аспірантури, а також порядок подання та розгляду апеляцій.

1.2. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву для участі в конкурсі на навчання в аспірантурі Інституту, та проходили вступні випробування, для розгляду їх апеляцій щодо результатів вступних випробувань.

1.3. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Інституту, наказами директора Інституту та іншими нормативними документами.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Прийняття та розгляд апеляцій вступників щодо результатів проведених вступних випробувань.

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

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

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Апеляційна комісія є підрозділом Приймальної комісії Інституту.

4.2. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту. Склад Апеляційної комісії формується з урахуванням положень чинного законодавства України. До складу Апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до аспірантури Інституту в поточному році.

4.3. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора, або один із провідних наукових працівників, який не є членом предметних комісій та комісії для проведення додаткових випробувань і співбесід.

Голова Апеляційної комісії несе відповідальність за організацію її роботи, 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 (заступника відповідального секретаря) Приймальної комісії Інституту. Апеляційні заяви та протоколи засідань Апеляційних комісій зберігаються протягом року.

4.5. Рішення Апеляційної комісії приймаються на її засіданнях. Засідання проводяться окремо для кожної дисципліни (спеціальності) у складі голови комісії (заступника голови) та членів комісії з відповідної дисципліни (спеціальності).

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

5. ПОРЯДОК ПОДАВАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Апеляція подається письмово у вигляді заяви у довільній формі на ім'я Голови Приймальної комісії – директора Інституту.

Апеляційна заява подається до Приймальної комісії в день оголошення результату вступного випробування, а у випадку оголошення (оприлюднення) результатів вступного випробування після закінчення робочого дня Приймальної комісії – не пізніше 12.00 наступного робочого дня. Вступнику повідомляється дата, час і 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 ступника, а також голови предметної екзаменаційної 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 комісії, 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 протоколі прийому вступного іспиту робиться спеціальна відмітка про зміну оцінки на підставі рішення Апеляційної комісії. Рішення про зміну оцінки за висновками апеляційної комісії засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.