

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ КЛІМАТИЧНО ОРІЄНТОВАНОГО
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

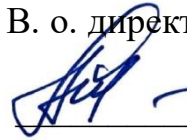
Вченою Радою ІКОСГ НААН
Протокол № 5 від 16.03.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказом директора ІКОСГ НААН
№ 12/1_ від_20.03.2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора ІКОСГ НААН



Раїса ВОЖЕГОВА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
В ІНСТИТУТІ КЛІМАТИЧНО ОРІЄНТОВАНОГО
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА НААН**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає правовий статус, склад, завдання, права, обов'язки та порядок організації роботи Приймальної комісії Інституту кліматично орієнтованого сільського господарства НААН (далі — Інститут, Приймальна комісія).

1.2. Приймальна комісія є колегіальним органом Інституту, що організовує та координує прийом вступників до аспірантури (для здобуття ступеня доктора філософії) та докторантури (для здобуття ступеня доктора наук), а також, за рішенням Інституту, інші процедури добору на наукові програми/проєкти, якщо це передбачено внутрішніми актами.

1.3. У своїй діяльності Приймальна комісія керується законодавством України, у тому числі законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади у сфері освіти і науки, Статутом Інституту, внутрішніми розпорядчими документами Інституту та цим Положенням.

1.4. Положення застосовується до всіх конкурсних наборів Інституту. Конкретні умови прийому (строки, обсяги, вимоги до документів, перелік вступних випробувань тощо) визначаються щорічними Правилами прийому про прийом та відповідними наказами директора Інституту.

2. Основні завдання Приймальної комісії

2.1. Планування, організація та координація всіх етапів Вступної кампанії Інституту.

2.2. Розроблення і подання на затвердження Вченій раді та директору Інституту проєктів щорічних Правил прийому/оголошення про прийом та графіків роботи Приймальної комісії.

2.3. Інформування суспільства й вступників про умови, строки та процедури прийому через офіційні комунікаційні канали Інституту.

2.4. Приймання, реєстрація і первинна перевірка комплектності поданих документів вступників; формування особових справ.

2.5. Організація та координація вступних випробувань/співбесід, у тому числі взаємодія з екзаменаційними комісіями та апеляційною комісією.

2.6. Забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності, прозорості, рівності прав та недискримінації під час вступу.

2.7. Узагальнення результатів вступних випробувань, формування рейтингових списків і подання їх на затвердження директору Інституту.

2.8. Підготовка проєктів наказів про зарахування/відмову у зарахуванні.

2.9. Забезпечення ведення, збереження та передачі до архіву документації Вступної кампанії.

3. Права Приймальної комісії

3.1. Запитувати й отримувати від структурних підрозділів Інституту інформацію та матеріали, необхідні для організації прийому.

3.2. Залучати (за погодженням з директором) працівників Інституту та зовнішніх експертів до роботи підкомісій, предметних комісій, апеляційних комісій.

3.3. Вносити керівництву Інституту пропозиції щодо вдосконалення процедур прийому, змісту вступних випробувань, графіків роботи та інформаційних кампаній.

3.4. Приймати процедурні рішення в межах компетенції, передбаченої цим Положенням і Правилами прийому.

4. Обов'язки Приймальної комісії

4.1. Дотримуватися вимог законодавства та внутрішніх документів Інституту.

4.2. Забезпечувати рівні умови для всіх вступників, у т. ч. для осіб з інвалідністю.

4.3. Забезпечувати захист персональних даних та конфіденційної інформації.

4.4. Забезпечувати своєчасне та коректне оприлюднення інформації про перебіг Вступної кампанії та її результати.

5. Склад і формування Приймальної комісії

5.1. Персональний склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту на підставі подання вченого секретаря (або уповноваженої посадової особи).

5.2. До складу Приймальної комісії входять: голова (директор або заступник директора), заступник(и) голови, відповідальний секретар, члени комісії (представники наукових підрозділів)

5.3. Голова Приймальної комісії керує її роботою, відповідає за виконання завдань і представництво комісії в межах компетенції. У разі відсутності голови його повноваження виконує заступник голови.

5.4. Відповідальний секретар організовує діловодство, веде протоколи засідань, забезпечує координацію роботи секретаріату та взаємодію з іншими комісіями.

6. Організація роботи

6.1. Приймальна комісія працює відповідно до затвердженого графіка на період Вступної кампанії. Засідання є правомочним за умови присутності не менш як половини її складу.

6.2. Рішення Приймальної комісії ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів; у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови.

6.3. Рішення, що мають індивідуальний характер (щодо конкретного вступника), оформлюються протоколами або витягами з протоколів; організаційні рішення — відповідними наказами.

6.4. За рішенням голови можуть утворюватися робочі групи/підкомісії для виконання окремих завдань (приймання документів, комунікація, технічний супровід тощо).

7. Приймання та розгляд документів

7.1. Подання документів здійснюється у спосіб і строки, визначені Правилами прийому (особисто, поштою, електронно через передбачені системи/форми).

7.2. Секретаріат здійснює первинну перевірку комплектності й відповідності документів встановленим вимогам, реєструє заяви та формує особові справи вступників.

7.3. У разі виявлення невідповідностей/недостатності документів вступнику повідомляють про необхідність їх усунення або надання додаткових матеріалів у встановлений строк.

8. Вступні випробування та взаємодія з комісіями

8.1. Переліки та форми вступних випробувань (іспити, співбесіди, презентації наукових напрацювань тощо) визначаються Правилами прийому та затверджуються наказом директора.

8.2. Екзаменаційні комісії формуються окремими наказами. Приймальна комісія організовує їх роботу (графіки, аудиторії/онлайн-посилання, списки допущених, матеріали).

8.3. Під час випробувань забезпечуються умови ідентифікації вступників, фіксації результатів і зберігання екзаменаційних матеріалів.

9. Рейтинги, зарахування та оприлюднення інформації

9.1. За підсумками випробувань екзаменаційні комісії подають протоколи з результатами до Приймальної комісії.

9.2. Приймальна комісія формує рейтингові списки за кожною конкурсною пропозицією/програмою відповідно до Правил прийому і подає їх директору для затвердження.

9.3. Відомості про результати та рішення щодо зарахування/відмови у зарахуванні оприлюднюються в установленому порядку з дотриманням законодавства про захист персональних даних.

9.4. Накази про зарахування/відмову доводяться до відома вступників через офіційні канали Інституту.

10. Апеляції

10.1. Для розгляду апеляцій вступників щодо результатів вступних випробувань може створюватися Апеляційна комісія, що діє на підставі окремого положення.

10.2. Приймальна комісія приймає й реєструє апеляції, передає їх до Апеляційної комісії та інформує вступників про результати розгляду у встановлені строки.

11. Академічна доброчесність і недискримінація

11.1. Під час організації вступу Приймальна комісія забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності, недопущення конфлікту інтересів, будь-яких проявів корупції, дискримінації чи упередженості.

11.2. Члени комісії зобов'язані повідомляти про можливий конфлікт інтересів та утримуватися від участі в ухваленні рішень щодо відповідних вступників.

12. Захист персональних даних

12.1. Обробка персональних даних вступників здійснюється відповідно до законодавства України та внутрішніх актів Інституту.

12.2. Документація Вступної кампанії ведеться в установлених формах, зберігається в Інституті визначений строк.

13. Відповідальність

13.1. Посадові особи та члени Приймальної комісії несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків згідно із законодавством України та внутрішніми актами Інституту.

14. Прикінцеві положення

14.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням Вченої ради Інституту та наказом директора.

14.2. Положення набирає чинності з дати затвердження наказом директора Інституту та діє до прийняття нової редакції.