

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ СВИНАРСТВА І АГРОПРОМИСЛОВОГО
ВИРОБНИЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Інституту свинарства і АПВ НААН,

доктор с.-г. наук, професор

_____ Олександр ЦЕРЕНЮК

18 грудня 2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ІНСТИТУТУ СВИНАРСТВА І
АГРОПРОМИСЛОВОГО ВИРОБНИЦТВА НААН**

Полтава - 2025

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Інституту свинарства і агропромислового виробництва НААН (далі — Приймальна комісія) — робочий орган наукової установи, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі — Закон), що утворюється з метою організації прийому вступників до аспірантури та докторантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання, затвердженого Міністерством освіти і науки України, Правил прийому на навчання до аспірантури і докторантури Інституту свинарства і АПВ НААН, статуту наукової установи та цього Положення (далі - Положення).

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.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту.

Секретарем Приймальної комісії призначається завідувач аспірантури Інституту.

1.3. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту в кінці календарного року. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Інституту утворюються комісія для проведення вступних випробувань та апеляційна комісія.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом інших комісій, діяльність яких пов'язана з проведенням вступних випробувань або роботою Приймальної комісії.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

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

поспіль. До складу Приймальної комісії, предметної та апеляційної комісії не можуть входити близькі особи відповідно до Закону України “Про запобігання корупції”.

II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання, статуту Інституту, наявної ліцензії і сертифікату про акредитацію ОНП, Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання до аспірантури і докторантури, які затверджує Вчена рада.

2.2. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури і докторантури Інституту;

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

- ✓ подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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

- ✓ забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому на навчання до аспірантури і докторантури та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому на навчання до аспірантури і докторантури Інституту свинарства і АПВ НААН.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі відомості:

- ✓ 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 здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- ✓ номери сертифікатів ЄВІ і ЄФВВ, кількість балів з вступного випробування;
- ✓ пріоритет заяви;
- ✓ інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; 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 секретаря, скріплена печаткою Інституту.

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і секретаря та скріплюється печаткою наукової установи. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується секретарем і скріплюється печаткою.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у вступних випробуваннях, про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Інститут формує відомості співбесіди, вступного іспиту та відомості одержання-повернення письмових робіт.

Кількість вступників в групах при складанні вступного іспиту не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступного іспиту, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не

отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. До складу предметної комісії включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань до аспірантури, розробляє необхідні матеріали, зокрема:

- ✓ програму співбесіди;
- ✓ програму вступних випробувань зі спеціальності Н2 «Тваринництво» освітньо-наукової програми «Технологія виробництва і переробки продукції тваринництва».

Форми вступних випробувань до аспірантури в Інституті та порядок їх проведення щороку затверджуються Правилами прийому.

4.2. Під час проведення вступних випробувань до аспірантури забезпечується спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно та максимально повно продемонструвати рівень своїх знань і вмінь.

На засіданні приймальної комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена.

Громадські об'єднання можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою приймальної комісії. Приймальна комісія зобов'язана створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам приймальної комісії.

4.3. Документація, необхідна для проведення вступних випробувань, зберігається у секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає її голові предметної комісії у необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.4. Вступні випробування іспиту зі спеціальності проводяться під відеозапис, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, не менше ніж з двох камер відеоспостереження і відеозапис розміщується на сайті Інституту, а посилання на цей запис вноситься до ЄДЕБО впродовж трьох робочих днів після оприлюднення балів вступників, а також зберігається у відкритому доступі протягом одного року у вигляді активних інтернет-посилань. Відеозапис оцінювань вступників, які

перебувають на тимчасово окупованій території та/або військовослужбовців не оприлюднюється, але зберігаються в приймальній комісії.

4.5. Під час проведення вступних випробувань забороняється користування електронними пристроями (крім випадків проведення випробувань в онлайн-форматі), підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

У разі використання вступником під час вступного випробування джерел інформації, не передбачених рішеннями Приймальної комісії (зокрема підказок), він відсторонюється від участі у випробуванні, про що складається акт про порушення.

У такому випадку вступне випробування вважається не складеним, і вступник не допускається до участі в конкурсі та до зарахування.

4.6. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи секретареві Приймальної комісії, який проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові предметної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.7. Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначені Правилами прийому на навчання до аспірантури. Голова комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі в подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.

У разі наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть бути допущені до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах установлених строків і розкладу.

Після завершення вступного випробування голова предметної комісії передає всі матеріали секретарю Приймальної комісії.

4.9. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Вступники, які за результатами вступного випробування отримали оцінку нижче 60 балів, не допускаються до подальшої участі в конкурсному відборі.

4.10. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на вступному випробуванні, подається вступником особисто у письмовій формі не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляції не допускається.

Порядок подання та розгляду апеляцій оприлюднюється і доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 календарних днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування на навчання до аспірантури, оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до кількості балів, набраних кожним вступником, у строки, визначені Правилами прийому.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій до зарахування за відповідними джерелами фінансування.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом із зазначенням підстав 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 у встановленому порядку.

5.4. Після видання наказу про зарахування уповноважена особа протягом доби вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та здійснює верифікацію наказів.

5.5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо організації

прийому вступників надається інформація до Національної академії аграрних наук України, якій підпорядкований Інститут свинарства і АПВ НААН.