

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ САДІВНИЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Інституту садівництва
НААН України
Микола БУБЛИК



27 квітня 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ІНСТИТУТУ САДІВНИЦТВА НААН УКРАЇНИ**

Схвалено рішенням Вченої ради
Інституту садівництва НААН України
від «27» квітня 2026 р.
(Протокол № 3)

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія до аспірантури Інституту садівництва НААН (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту садівництва (далі – ІС), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом МОН № 373 від 26 лютого 2026 р. (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури ІС (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію до аспірантури ІС (далі – Положення). Положення затверджується Вченою радою ІС відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора ІС, головою комісії може бути керівник установи або гарант освітньо-наукової програми «Садівництво, плодоовочівництво та виноградарство». Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. До складу Приймальної комісії входять: відповідальний секретар Приймальної комісії та члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів тощо). Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників ІС. Склад Приймальної комісії створюється та затверджується наказом директора ІС.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ІС утворюються такі підрозділи Приймальної комісії: предметні комісії; апеляційна комісія. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури у складі 3-х або більше осіб. 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 входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), 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 включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради ІС можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

2 Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ІС або інша назначена особа, які не є членами предметних комісій. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних наукових (науково - педагогічних) працівників ІС, які не є членами предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ІС. Склад предметних та апеляційної комісій затверджується наказом директора ІС.

4. 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. До складу Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до чинного законодавства Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ІС відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія: забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури ІС; організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (вступних випробуваннях); координує діяльність усіх структурних підрозділів ІС щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; організовує і проводить консультації з питань вступу до аспірантури; співпрацює з іншими структурними підрозділами ІС щодо створення умов для проведення вступної кампанії; забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІС 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

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

4. Розклад вступних випробувань до аспірантури ІС затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до

початку прийому заяв та документів для вступу до аспірантури за відповідною формою навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також екзаменаційні листки для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури ІС, складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії. Форма вступних випробувань до аспірантури ІС і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях 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. Вступні випробування проводяться з використанням екзаменаційних білетів. Для підготовки до відповіді на вступних випробуваннях використовуються екзаменаційні листки, що зберігаються в особовій справі протягом усього строку навчання у разі зарахування вступника.

4. На кожного вступника до аспірантури заповнюється протокол вступного іспиту, до якого вносяться прізвище, ім'я, по батькові (далі – ПІБ) членів предметної комісії з зазначенням наукового ступеня, вченого звання та посади; ПІБ вступника до аспірантури; назва іспиту; дата складання та результат вступного випробування. Протоколи вступних випробувань з підписами членів комісії зберігаються в особовій справі вступника протягом усього строку навчання у разі його зарахування.

5. Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникові в день його проведення.

6. Під час проведення вступних випробувань 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 із зазначенням причини відсторонення та недопущення до участі в подальших випробуваннях (конкурсі).

7. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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. Після закінчення вступних випробувань голова предметної комісії передає усі матеріали іспиту відповідальному секретареві Приймальної комісії.

8. Перескладання вступних випробувань 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.

9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті до аспірантури ІС (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 вступника при розгляді Апеляції 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 списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії та листа – погодження з Національної академії аграрних наук України директор ІС видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників до аспірантури доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання директором ІС наказу про зарахування вступників до аспірантури Приймальна комісія передає результати конкурсного відбору уповноваженій в ІС особі, яка протягом місяця вносить відповідні відомості до ЄДЕБО.