

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**УХВАЛЕНО**

Вченою радою Білоцерківського  
національного аграрного  
університету  
Протокол № 12  
від «20» Вересня 2019 року

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор Білоцерківського  
національного аграрного  
університету, академік НААН  
А.С. Даниленко  
2019 року



# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ПО НАБОРУ ДО АСПІРАНТУРИ І ДОКТОРАНТУРИ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. На період організації набору аспірантів і докторантів для прийому документів вступників до аспірантури та докторантури Білоцерківського національного аграрного університету (далі відповідно – Аспірантура Білоцерківського НАУ), прийняття рішення про допуск до вступних іспитів до Аспірантури Білоцерківського НАУ, організації проведення вступних випробувань та зарахування в Аспірантуру створюється робочий орган Білоцерківського НАУ – приймальна комісія з набору до аспірантури і докторантури Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Приймальна комісія).

1.2. У своїй діяльності Приймальна комісія керується принципами дотримання прав громадян на освіту, гласності та відкритості проведення всіх процедур прийому, що визначено законодавством України, Умовами прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, Правилами прийому на навчання до докторантури та аспірантури Білоцерківського національного аграрного університету, Постановою Кабінету Міністрів України № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» від 23.03.2016 р., Статутом Білоцерківського національного аграрного університету (далі – Білоцерківського НАУ), нормативними документами Білоцерківського НАУ, а також даним Положенням.

1.3. Положення «Про приймальну комісію з набору до аспірантури і докторантури Білоцерківського національного аграрного університету» оприлюднюється на офіційному вебсайті Білоцерківського НАУ.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії. Голова Приймальної комісії визначає права і обов'язки членів Приймальної комісії. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором до початку календарного року.

1.5. До складу Приймальної комісії входять:

- голова;
- заступник голови, проректор з наукової та інноваційної діяльності;
- секретар – завідувач відділу аспірантури та докторантури;
- перший проректор;
- проректор з освітньої, міжнародної та виховної роботи;
- гаранті освітньо-наукових програм з підготовки доктора філософії PhD;
- декани факультетів.

1.6. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.7. Роботу Приймальної комісії організовує завідувач відділу аспірантури та докторантури.

1.8. Для виконання покладених на Приймальну комісію з набору до аспірантури і докторантури завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора університету, створюються наступні підрозділи Приймальної комісії: предметні екзаменаційні комісії; комісії для проведення співбесід (для вступників до докторантури); апеляційна комісія.

1.9. Голова екзаменаційних комісій здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметних екзаменаційних комісій.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Організацію роботи з прийому документів у вступників до Аспірантури Білоцерківського НАУ, яка включає підготовку інформаційних матеріалів, бланків необхідної документації, формування складу предметних екзаменаційних комісій, облаштування приміщень для роботи, оформлення довідкових матеріалів, зразків заповнення документів, забезпечення умов зберігання документів Приймальної комісії здійснює завідувач відділу аспірантури та докторантури.

2.2. До початку прийому документів Приймальна комісія розміщує на корпоративному сайті Білоцерківського НАУ й інформаційному стенді відділу аспірантури та докторантури:

- щорічні Правила прийому до докторантури та аспірантури Білоцерківського НАУ;

- програми вступних випробувань, що містять інформацію про форми проведення вступних випробувань за кожним напрямом;
- перелік конкурсів, на які оголошується прийом відповідно до ліцензії на здійснення освітньої діяльності;
- кількість місць для прийому згідно з показниками державного замовлення за кожною спеціальністю (освітньо-науковою програмою);
- організує і проводить профорієнтаційну роботу, консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, бажанням і рівню підготовки вступників;
- організує та контролює діяльність технічних і інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.3. В період прийому документів Приймальна комісія надає інформацію про кількість поданих заяв за кожним конкурсом, публікує списки осіб, які подали документи, необхідні для вступу. При цьому зазначаються відомості про прийом або про відмову в прийомі документів із зазначенням причин відмови. Інформація розміщується на корпоративному сайті Білоцерківського НАУ та інформаційному стенді відділу аспірантури та докторантури.

2.4. Прийом заяв, документів проводиться в терміни, визначені «Правилами прийому на навчання до докторантури та аспірантури Білоцерківського НАУ».

На кожного вступника заводиться особова справа. Особові справи вступників після зарахування зберігаються у відділі кадрів Білоцерківського НАУ.

2.5. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників до аспірантури та докторантури і приймає рішення про допуск їх до складання вступних іспитів чи участі у вступній співбесіді до докторантури і повідомляє про це вступників на корпоративному сайті Білоцерківського НАУ й інформаційному стенді відділу аспірантури та докторантури.

2.6. Після проходження вступних випробувань і співбесід приймальна комісія приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.7. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою (заступником) і секретарем.

Рішення Приймальної комісії приймаються простою більшістю голосів (при наявності не менше 2/3 затвердженого складу).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**

3.1. Розклад вступних випробувань затверджується головою (заступником голови) Приймальної комісії та доводиться до відома вступників не пізніше, ніж за 7 календарних днів до їх початку. У розкладі вступних іспитів прізвища членів екзаменаційних комісій не вказуються.

3.2. Програми вступних іспитів розробляються проектною групою освітніх програм і затверджуються проректором з наукової та інноваційної діяльності. Програми розміщуються на корпоративному сайті Білоцерківського НАУ не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

3.3. Вступні іспити до аспірантури відбуваються в усній формі (з обов'язковим тезовим нотуванням відповіді на листку зі штампом) з кожної дисципліни і проводяться не менше ніж трьома членами предметних екзаменаційних комісій.

3.4. Тривалість вступного іспиту до аспірантури з кожної дисципліни не повинна перевищувати 1 астрономічну годину на одного вступника (40 хвилин на підготовку і 20 хвилин для відповіді).

3.5. На кожного вступника до аспірантури оформляється протокол засідання комісії по прийому вступних іспитів, який підписують голова приймальної комісії, його заступник і члени предметної екзаменаційної комісії.

3.6. Результати іспиту в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

3.7. Тезові письмової відповіді вступників з їх особистим підписом зберігаються в особових справах разом із протоколом засідання комісії по прийому вступних іспитів до аспірантури.

3.8. Під час проведення вступних іспитів не допускається користуватись 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 він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

3.9. Вступники, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

3.10. Приймальна комісія додатково організує вступні іспити для осіб, які не з'явилися на вступні іспити з поважної причини і подали відповідний документ підтвердження.

3.11. Приймальна комісія зобов'язана ознайомити вступників із конкурсним балом (за результатами вступних іспитів).

3.12. Порядок проведення вступних іспитів для осіб з обмеженими можливостями здоров'я прописано Положенням «Про апеляційну комісію з розгляду оскаржень результатів проведення вступних випробувань при прийомі на навчання за освітньо-науковими програмами підготовки доктора філософії (PhD) у Білоцерківському національному аграрному університеті».

3.13. Апеляція вступника на результати вступних випробувань (оскаржень екзаменаційної оцінки (кількості балів)), розглядає Апеляційна комісія Білоцерківського НАУ, склад та затверджуються наказом ректора.

3.14. Порядок роботи Апеляційної комісії Білоцерківського НАУ прописана у Положенні «Про апеляційну комісію з розгляду оскаржень результатів проведення вступних випробувань при прийомі на навчання за освітньо-науковими програмами підготовки доктора філософії (PhD) у Білоцерківському національному аграрному університеті».

#### 4. ЗВІТНІСТЬ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

4.1. За підсумками роботи Приймальної комісії завідувач відділу аспірантури та докторантури у десятиденний термін готує звіт про результати вступної кампанії. Звіт заслуховується і затверджується на засіданні Вченої ради університету.


#### ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової та інноваційної діяльності



О.М. Варченко

Відповідальний секретар приймальної комісії університету



В.В. Скиба

Начальник юридичного відділу



Я.Ф. Яцюк

Завідувач відділу аспірантури та докторантури



Л.М. Качан