

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ЗАХИСТУ РОСЛИН**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Інституту  
захисту рослин НААН  
Олександр БОРЗИХ  
«16» квітня 2026 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ІНСТИТУТУ ЗАХИСТУ РОСЛИН НААН НА 2026 РІК**

Схвалено рішенням Вченої ради  
Інституту захисту рослин НААН  
Протокол № 6 від «16» квітня 2026 р.

**Київ-2026**

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту захисту рослин НААН (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту захисту рослин НААН (далі ІЗР НААН), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить до кінця календарного року.

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 від 15 березня 2023 року № 276 (далі – Умови прийому), Правил прийому до аспірантури ІЗР (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію до аспірантури (далі – Положення). Положення затверджується Вченою радою Інституту захисту рослин НААН відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, головою комісії може бути директор або гарант освітньо-наукової програми. 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 підрозділів тощо).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу ІЗР НААН. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників ІЗР НААН.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора ІЗР НААН утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметна комісія;

апеляційна комісія

**Предметні комісії** утворюється для проведення вступних іспитів до аспірантури у складі 3-5 осіб. До складу предметних комісій включаються доктори наук, доктори філософії, кандидати 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 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 освітньою - науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і установою.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається Вчений секретар ІЗР НААН або інша назначена особа, яка не є членом предметних комісій. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних наукових (науково - педагогічних) працівників ІЗР НААН, які не є членами предметних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ІЗР НААН. Склад предметної та апеляційної комісій затверджується наказом директора.

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, предметної, та апеляційної комісій не можуть входити особи, члени сім'ї першого споріднення яких вступають до аспірантури/докторантури Інституту у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

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

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, з усіх питань вступу до аспірантури ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає (через уповноважених осіб) до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі Єдина база) отримані від вступників дані про них; вносить зміни до статусу заяви вступника в Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціалізації, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- 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 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 Правилами прийому.

Заява на участь у вступних випробуваннях - запис, що вноситься до ЄДЕБО в електронній формі, заповнений вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом вищої освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить відомості про обрані ним заклад вищої освіти, освітній ступінь, основу вступу, назву (назви) вступного випробування (вступних випробувань);

Заява на участь у конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти (далі - заява) - запис, що вноситься до ЄДЕБО в електронній формі, заповнений вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом вищої освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить

відомості про обрані ним заклад вищої освіти, конкурсну пропозицію та встановлену вступником пріоритетність заяви (в разі її використання);

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

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

4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних іспитів, щороку актуалізує необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних фахових іспитів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії. Форма вступного фахового іспиту і порядок його проведення затверджується кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних іспитах 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 приміщення, в якому проводиться вступний іспит, не допускаються.

3. Вступний іспит проводиться з використанням екзаменаційних білетів. Для підготовки до відповіді на вступних іспитів 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. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (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 вступників при розгляді апеляцій не допускається.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. 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 Президією НААН, директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки про вступ до аспірантури Інституту захисту рослин НААН.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників до аспірантури/докторантури уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом 5 днів відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.