

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БОТАНІКИ ІМ. М.Г. ХОЛОДНОГО НАН УКРАЇНИ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту ботаніки

Імен-кор. НАН України

Сергій МОСЯКІН

наказ № 27н від «30» грудня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про відбіркову комісію з прийому до аспірантури
Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного
Національної академії наук України**

«СХВАЛЕНО»

Вченою радою

Інституту ботаніки

протокол № 16

від «30» грудня 2025 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про відбіркову комісію з прийому до аспірантури Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, Правил прийому на навчання до аспірантури Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Правила прийому) та Положення про Приймальну комісію Інституту.

1.2. Відбіркова комісія створюється для проведення інформаційно-консультаційної та профорієнтаційної роботи, прийому заяв і документів від вступників до аспірантури, оформлення їхніх особових справ та виконання інших функцій, пов'язаних із забезпеченням прийому на навчання для здобуття освітньо-наукового ступеня доктора філософії.

Відбіркова комісія є функціональним підрозділом Приймальної комісії Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України.

Термін повноважень відбіркової комісії становить один календарний рік.

Наказ про затвердження складу відбіркової комісії видається директором Інституту не пізніше ніж через два місяці після затвердження Правил прийому на поточний рік.

2. Склад відбіркової комісії

2.1. До складу відбіркової комісії входять:

- голова відбіркової комісії;
- заступник голови відбіркової комісії;
- відповідальний секретар відбіркової комісії;
- члени відбіркової комісії з числа наукових працівників Інституту.

2.2. Кількість членів відбіркової комісії визначається, виходячи з виробничої потреби, та затверджується наказом директора Інституту.

2.3. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.4. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, близькі родичі (діти) яких вступають до аспірантури Інституту ботаніки у поточному році.

2.5. Члени відбіркової комісії допускаються до роботи після ознайомлення з нормативними документами щодо організації прийому до аспірантури та специфіки проведення вступних випробувань у поточному році.

3. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії

3.1. Ознайомлює вступників до аспірантури з Правилами прийому до Інституту, наявною ліцензією на провадження освітньої діяльності та сертифікатами про акредитацію освітньо-наукових програм.

3.2. Забезпечує своєчасне інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті (<https://www.botany.kiev.ua/aspirantura.htm>) та інформаційних стендах Інституту.

3.3. Проводить консультації абітурієнтів з питань узгодження напрямків майбутніх дисертаційних досліджень та вимог до дослідницьких пропозицій (рефератів).

3.4. Організовує прийом заяв та документів від вступників до аспірантури за визначеним переліком, реєструє їх та передає відповідальній особі для внесення/зміни статусів заяв вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

3.5. Формує та оформлює особові справи вступників до аспірантури.

3.6. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі (зокрема документів про вищу освіту ступеня магістра/спеціаліста та результатів відповідних загальнодержавних іспитів, наприклад, ЄВІ).

3.7. Повідомляє вступників про дату, час та місце проведення вступних іспитів шляхом оприлюднення затвердженого розкладу на офіційному веб-сайті Інституту ботаніки.

3.8. Ознайомлює вступників із порядком подання та розгляду апеляцій за результатами вступних випробувань.

3.9. Організовує супровід вступників до аудиторій (або координує підключення у разі дистанційного формату) для проведення консультацій та вступних іспитів.

3.10. Надає вступникам можливість отримати вичерпну та оперативну інформацію про перебіг вступної кампанії, забезпечуючи доброзичливу атмосферу у процесі роботи.

3.11. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря.

3.12. Оформлює та видає екзаменаційні листи (картки вступника) особам, які допущені до складання вступних іспитів до аспірантури.

3.13. Після видання наказу директора про зарахування до аспірантури, офіційно доводить інформацію про зарахованих осіб до їх відома та оприлюднює списки на веб-сайті Інституту.

3.14. Несе відповідальність за належне комплектування особових справ зарахованих аспірантів та їх передачу до відділу кадрів Інституту у встановлені строки.

4. Відповідальність членів відбіркової комісії

4.1. Усі члени відбіркової комісії зобов'язані:

- Неухильно дотримуватися законодавства України, нормативних актів МОН України, НАН України та розпорядчих документів Інституту ботаніки.
- Забезпечувати конфіденційність персональних даних вступників та іншої інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.
- Сумлінно ставитися до виконання покладених обов'язків, дотримуватися встановленого режиму роботи Приймальної комісії, якісно і своєчасно виконувати розпорядження голови Приймальної комісії Інституту ботаніки, його заступника та відповідального секретаря.