

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Рішенням вченої ради
Інституту проблем виховання
НАПН України
від « 28 » грудня 2017 року
протокол № 11
голова вченої ради
І. Д. Бех



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ ПРОБЛЕМ ВИХОВАННЯ НАПН УКРАЇНИ в 2018 РОЦІ

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Інституту проблем виховання НАПН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган наукової установи, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-УІІ (далі – Закон), що утворюється для 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, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2018 році (надалі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.10.2017 року № 1378; Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085; Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури в 2018 році (далі – Правила прийому), Статуту та Положення про Приймальну комісію Інституту проблем виховання НАПН України (далі – Положення).

Положення затверджується вченою радою Інституту проблем виховання НАПН України (далі – Інституту) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії (директор Інституту) 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 та провідні науковці);
- ✓ представник профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальним секретарем призначається завідувач відділу аспірантури та докторантури Інституту.

3. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року.

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

- ✓ відбіркова комісія;
- ✓ предметні комісії;
- ✓ апеляційна комісія;

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших вищих навчальних закладів або наукових установ.

Відбіркова комісія утворюється як структурний підрозділ Приймальної комісії, що відповідає за прийом документів, оформлення особових справ вступників та організацію прийомної кампанії. До складу відбіркової комісії входять голова – вчений секретар Інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових і науково-педагогічних працівників та адміністративного персоналу Інституту;

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (іспитів) до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) 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 можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається керівник структурного підрозділу Інституту, який не є членом предметних комісій.

5. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, відбіркової та апеляційної та комісій підписується директором Інституту не пізніше 01 березня.

6. 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.

7. До складу Приймальної комісії, відбіркової, предметних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури та докторантури Інституту;
- ✓ організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- ✓ подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- ✓ організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- ✓ організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- ✓ забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- ✓ приймає рішення про зарахування вступників до аспірантури 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.

4. 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.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою наукової установи (Інституту) журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 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.

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

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

3. Для проведення вступних випробувань (іспитів) в Інституті формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступних випробувань (іспитів).

4. Розклад вступних випробувань (іспитів) та консультацій, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих 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. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань (іспитів), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань (іспитів) і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

2. На вступних випробуваннях (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 приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії у день спиту.

Під час іспиту в усній формі або співбесіди члени відповідної предметної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові по закінченню його проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, усної відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Інституту, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки аркушів усної відповіді роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит. Письмові відповіді виконуються на аркушах зі штампом Інституту. Вступник зазначає дату, прізвище, номер білета, питання і відповіді на них.

5. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

Після закінчення вступного іспиту, голова предметної комісії передає усі роботи, виконані вступниками під час іспиту, відповідальному секретареві Приймальної комісії.

Перевірка робіт, виконаних вступниками під час іспиту, проводиться тільки у приміщенні Інституту членами Предметної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити 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.

7. Перескладання вступних іспитів 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.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (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 відповідні спеціальності, форми навчання та джерела фінансування.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу або наукової установи.

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору до аспірантури складається звіт про результати прийому на навчання на відповідні спеціальності та форми навчання, який затверджується на засідання вченої ради Інституту.