

Затверджено рішенням Вченої ради  
Інституту вищої освіти  
НАПН України  
Протокол № 15/9 від 28 грудня 2021 р.

## **Положення про приймальну комісію Інституту вищої освіти НАПН України**

### **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Інституту вищої освіти НАПН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган наукової установи, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників в аспірантуру та докторантуру Інституту. 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 для здобуття вищої освіти в 2022 році (надалі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 р. № 1098 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 26 листопада 2021 р. за № 1542/37164, Правил прийому на навчання до аспірантури Інституту вищої освіти в 2022 р. (далі – Правила прийому), Статуту наукової установи та Положення про Приймальну комісію Інституту вищої освіти (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Інституту вищої освіти (далі – Інституту) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

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

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 Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників установи.

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

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

- відбіркова комісія;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

**Відбіркова комісія** утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять голова – керівник структурного підрозділу Інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових працівників та адміністративного персоналу Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються кандидати та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження у галузі «Освіта» за спеціальністю «Освітні, педагогічні науки» та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також наукові та науково-педагогічні працівники інших наукових установ і закладів вищої освіти (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності та/або про спільне керівництво дослідженнями аспірантів, та/або про спільне виконання освітньо-наукової програми, узгодженої між закладом вищої освіти та Інститутом, за якою здійснюється підготовка докторів філософії. До складу *предметної комісії з іноземної мови* можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня та вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченого ради можуть кваліфіковано оцінити рівень володіння відповідною мовою вступником.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

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

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників та адміністративного персоналу Інституту.

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, відбіркової та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту в поточному році.

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

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону «Про вищу освіту».

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників і громадськості з усіх питань вступу до 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 отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

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 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.

## **ІІІ. Організація роботи Приймальної комісії**

1. Прийом заяв і документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленим печаткою 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 закладу вищої освіти, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту.

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 іспитів Інститутом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії та 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 за відповідними ступенями та формами навчання.

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

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

1. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, екзаменаційні білети, 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 іспитів в Інституті та порядок їх проведення затверджуються 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, умінь та інших компетентностей.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) з кожним вступником проводиться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної 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 вступникам в день її/їхого проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди, письмової 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.

5. Під час проведення вступних іспитів 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.

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.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

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 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.

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 строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до

Приймальної комісії копії документа державного зразка про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, завірені в установленому порядку (нотаріально засвідчені), за умови одночасного навчання в Інституті або іншому закладі вищої освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу здобувача вищої освіти закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

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

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

6. Особам, які не заразовані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншої наукової установи, закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.

Директор Інституту вищої  
освіти НАПН України

Ірина ДРАЧ

