

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПЕДАГОГІКИ**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради
Інституту педагогіки
НАПН України,
від «25» лютого 2016 року,
протокол № 2

голова вченої ради

О.М. Топузов
О.М. Топузов



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Інституту педагогіки НАПН України

Київ-2016

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту педагогіки 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. 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 в заклади вищої освіти України в 2016 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі – Умови прийому), правил прийому до закладу вищої освіти (далі – Правила прийому), статуту наукової установи та положення про Приймальну комісію Інституту педагогіки (далі – Положення).

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

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника 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 тощо);

представники ради молодих вчених та профспілкових організацій.

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

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначаються наказом директора Інституту з числа провідних науково-педагогічних працівників установи.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника закладу вищої освіти утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

відбіркова комісія;

предметні комісії;

апеляційна комісія;

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії 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 закладів вищої освіти (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, а також якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти 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 заступник директора Інституту, який не є членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

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

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (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 екзаменаційних та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту в поточному році.

II. Основні завдання та обов'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 наукової установи;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше 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 вебсайті 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 в терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

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

3. Розклад вступних іспитів, що проводяться науковою установою, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їхні екзаменаційні роботи зберігаються впродовж 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 науковою установою, 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 іспитів у науковій установі і 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 і умінь.

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

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

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відображають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписує вступник та члени відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його 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.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

5. Під час проведення вступних іспитів не допускається використання електронних приладів, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії.

6. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в 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 нижчою кількістю балів, ніж було визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, а також необхідно для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у науковій установі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання в 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.

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 аспірантам, на їхнє прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом.