

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням вченої ради Інституту обдарованої дитини НАПН України від 29 березня 2023 р., протокол № 4

Директор



Максим ГАЛЬЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Інституту обдарованої дитини НАПН України**

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Інституту обдарованої дитини НАПН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту обдарованої дитини НАПН України (далі – Інституту), передбачений статтею 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу», затвердженого наказом МОН України від 15 жовтня 2015 року №1085, «Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти», затвердженого наказом МОН України (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури Інституту (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та цього Положення.

Положення затверджується вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. 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
- представники профспілкової організації.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту або керівник структурного підрозділу. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Інституту з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу до початку календарного року.

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

- предметні комісії;
- комісія для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія.

*Предметні комісії та комісія для проведення співбесіди* утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання 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 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, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови (англійська) можуть входити особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють іноземною мовою (англійська) і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання іноземної мови (англійська) вступником.

*Комісія для проведення співбесіди* утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, Правилами прийому до аспірантури Інституту для проведення додаткового вступного випробування при вступі на навчання для здобуття ступеня доктора філософії з іншої галузі знань, ніж 01 Освіта/Педагогіка та спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки.

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

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

*Відбіркова комісія* утворюється за наказом директора Інституту для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, порядок роботи якої встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії Інституту входять голова – завідувач випускового відділу Інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з-поміж наукових (науково-педагогічних) працівників Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.4. 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, відбіркових комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до аспірантури 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 – ЄДЕБО) дані, отримані від вступників;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує й проводить консультації з питань вступу на навчання до аспірантури Інституту;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством, на офіційному веб-сайті Інституту;

– приймає рішення щодо зарахування вступників до аспірантури Інституту за формами навчання й джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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**

3.1. Прийом заяв та документів вступників до аспірантури Інституту проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників до аспірантури реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту журналі реєстрації заяв вступників.

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

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

3.3. 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 до аспірантури Інституту.

3.4. 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**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури Інституту, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, 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 у науковій установі і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому.

4.2. На вступних іспитах забезпечується та підтримується спокійна й доброзичлива атмосфера, вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

4.3. 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 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 в день її/його проведення.

4.4. 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.

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

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

4.6. 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.

4.7. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії, після чого вони зберігаються не менше одного року в Інституті.

4.8. 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.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті до аспірантури в Інституту (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**

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування до аспірантури Інституту, 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються форми навчання та джерела фінансування.

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

5.4. Зарахованим аспірантам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури.

5.5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання до аспірантури, уповноважена особа Приймальної комісії подає в ЄДЕБО дані, отримані від вступників та верифікує наказ про зарахування вступників на навчання до аспірантури Інституту у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

5.6. 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 закладу вищого освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо вступу в аспірантуру складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради вищого навчального закладу.