

Затверджено на засіданні Вченої
ради Науково-дослідного
інституту приватного права і
підприємництва імені академіка
Ф. Г. Бурчака НАПрН України
22 березня 2017 р.
Протокол № 3

Введено в дію Наказом № 9
від 31 березня 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Інституту

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту (далі – Приймальна комісія) - робочий орган вищого навчального закладу, передбачений ч. 1 ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України, затверджених наказом МОН (далі – Умови прийому), правил прийому до вищого навчального закладу (далі – Правила прийому), статуту Інституту, положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу та цього Положення (далі – Положення).

3. Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до ч. 3 ст. 38 Закону.

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

5. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

6. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директор, заступник директора, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники ради молодих вчених.

7. Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи або керівник структурного підрозділу Інституту.

8. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Інституту з числа наукових співробітників Інституту.

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

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

- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія – у разі потреби.

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

12. 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.

13. 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.

14. 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 Інституту можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

15. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту з наукової роботи або учений секретар Інституту, який не є членом інших комісій.

16. Склад апеляційної комісії формується з наукових співробітників Інституту.

17. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту.

18. Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій,

пов'язаних з прийомом вступників. В Інституті та в територіально відокремлених структурних підрозділах Інституту можуть утворюватися одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

19. До складу відбіркових комісій входять голова - директор Інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових співробітників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

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

21. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових співробітників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Інституту.

21. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

22. До складу Приймальної комісії, предметних та апеляційної комісії не можуть входити особи, родичі яких вступають до Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

23. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до ч. 5 ст. 44 Закону.

24. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та широкої 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 (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш 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 веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

25. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

26. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

28. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту або печаткою відповідного структурного підрозділу Інституту журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- 1) порядковий номер (та/або номер особової справи);
- 2) дата прийому документів;
- 3) прізвище, ім'я та по батькові;
- 4) місце проживання;
- 5) стать, дата народження;
- 6) найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- 7) номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- 8) номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 9) пріоритет заяви;
- 10) інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- 11) підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

29. Вступнику видається розписка про прийом оригіналів його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

31. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал обліку вступників.

32. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії.

33. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

35. 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).

36. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

37. Розклад вступних іспитів, 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 за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

38. 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

39. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Інститутом, 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.

40. Форма вступних іспитів у Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

41. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

43. 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.

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

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

46. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Інститут у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

48. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Інституту. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

50. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) – 2-3 години; тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

51. 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. На екзаменаційній роботі такого

вступника член предметної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу не виставляється оцінка.

52. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням. Члени предметної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

53. 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.

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

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

56. У випадках, коли виявлено екзаменаційну роботу, на якій є особливі позначки чи невідповідна інформація, то таку роботу, крім члена предметної комісії, додатково перевіряє голова предметної комісії.

57. Листки письмових відповідей відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник передає голові предметної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

58. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами предметної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня.

59. В окремих випадках відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

60. Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

61. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної комісії оцінок (за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

62. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його

заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

63. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

64. 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.

65. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

66. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

67. 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

68. 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.

69. Екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань тощо вступників, зарахованих до аспірантури Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

70. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу аспіранта вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

71. Рішення про рекомендацію до зарахування вступників ухвалюється на засіданні Вченої ради Інституту.

72. На підставі рішення Вченої ради директор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

73. Зарахованим до складу аспірантів (на вимогу) можуть видаватися довідки встановленого зразка.

74. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

75. 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.

76. 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.