

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ І ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ НАПН УКРАЇНИ**

### **I. Загальна частина**

Приймальна комісія Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих 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 для конкурсного відбору на навчання в аспірантурі/докторантурі, визначення і проведення етапів і строків вступної кампанії, проведення і оцінювання вступних випробувань.

*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 вищих навчальних закладів України в 2017 році, затверджених наказом МОН від 13 жовтня 2016 року № 1236, Правил прийому до вищого навчального закладу (далі – Правила прийому), Статуту Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України.

Положення затверджується Вченою радою Інституту педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України (далі – ІПООД НАПН України) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад приймальної комісії затверджується наказом директора ІПООД НАПН України, 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:

- голова приймальної комісії;
- заступник голови приймальної комісії;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- члени приймальної комісії (керівники структурних підрозділів та провідні науковці);
- представник профспілкової організації.

Заступник голови приймальної комісії призначається з керівників структурних підрозділів ІПООД НАПН України.

Відповідальний секретар приймальної комісії призначається наказом директора ІПООД НАПН України з числа наукових працівників установи.

Наказ про затвердження складу приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року (до 31 грудня 2016 р.).

3. Для виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника ІПООД НАПН України утворюються такі підрозділи приймальної комісії:

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

Допускається включати до складу цих комісій наукових працівників ІПООД НАПН України та інших наукових установі вищих навчальних закладів.

**ВІДБІРКОВА КОМІСІЯ** утворюється для проведення і організації процедури, переліку і строків подання документів для конкурсного відбору вступників на навчання в аспірантурі/докторантурі ІПООД НАПН України.

Головою відбіркової комісії призначається вчений секретар ІПООД НАПН України. До складу відбіркової комісії включаються завідувачі відділів ІПООД НАПН України. Склад відбіркової комісії затверджується наказом директора ІПООД НАПН України.

**ПРЕДМЕТНІ КОМІСІЇ** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури .

Головою предметних комісій щодо приймання вступних іспитів до аспірантури є заступник директора з наукової роботи ІПООД НАПН України, членами – доктори філософії, доктори наук, які здійснюють наукові дослідження у відповідній спеціальності та відповідають за виконання відповідної освітньо- наукової програми.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також штатні співробітники Інституту, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але, за рішенням вченої ради, можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної іноземної мови вступником.

**АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається доктор наук , який не є членом предметних. До складу апеляційної комісії можуть включатися доктори наук, які здійснюють наукові дослідження у відповідній спеціальності (011 «Науки про освіту», 053 «Психологія»)

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ІПООД НАПН України.

Наказ про затвердження складу відбіркової, предметних та апеляційної комісій підписується директором ІПООД НАПН України *не пізніше 01 березня*.

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

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

1. Відповідно до Умов прийому, статуту ІПООД НАПН України, наявної ліцензії (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 та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури/докторантури ІПООД НАПН України;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі на навчання в аспірантурі/докторантурі ІПООД НАПН України;

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 та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників шляхом співбесіди, яка не являється складником рейтингу вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІПООД НАПН України 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 у строки, передбачені Правилами прийому ІПООД НАПН України.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ІПООД НАПН України 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;
- документ про здобутий ступінь магістра/ спеціаліста;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь магістра/ спеціаліста.

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

2. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника у зазначений строк і оприлюднює список на інформаційному стенді аспірантури/докторантури ІПООД НАПН України .

3. Для проведення вступних іспитів в ІПООД НАПН України формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості про співбесіди, презентації дослідницьких пропозицій.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться в ІПООД НАПН України, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ІПООД НАПН України та інформаційному стенді аспірантури/докторантури ІПООД НАПН України *не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу* на навчання в аспірантурі/докторантурі ІПООД НАПН України за відповідними спеціальностями, формами навчання та основами фінансування.

5. Копії документів незарахованих вступників, та їхні роботи на вступних випробуваннях *зберігаються протягом одного року*, після чого знищуються і складається відповідний акт.

#### **IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ІСПИТІВ**

1. Програми, перелік питань для складання вступних іспитів до аспірантури, склад предметних комісій критерії оцінювання відповіді вступника тощо ухвалюються не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів рішенням вченої ради та затверджуються директором ІПООД НАПН України. Програми вступних випробувань оприлюднюються на сайті ІПООД НАПН України, критерії оцінювання відповіді вступника тощо

Форма вступних іспитів в ІПООД НАПН України і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому ІПООД НАПН України .

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, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі з кожної спеціальності проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії.

Під час іспиту члени предметної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченні іспиту підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4. Бланки аркушів усної відповіді, письмової відповіді, а також зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії ІООД НАПН України, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки аркушів усної відповіді роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання. Письмові відповіді виконуються на аркушах зі штампом ІООД НАПН України. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище, номер білета, питання і відповіді на них.

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

7. 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.

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

8. Перевірка робіт, виконаних вступниками під час іспиту проводиться тільки у приміщенні ІООД НАПН України членами предметної комісії і повинна бути закінчена *не пізніше наступного робочого дня* приймальної комісії.

12. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена приймальною комісією та Правилами прийому ІООД НАПН України кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ІООД НАПН України (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником апеляційній комісії не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки (кількості балів).

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 ІПООД НАПН України відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому ІПООД НАПН України. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії ІПООД НАПН України і оформлюється протоколом, в якому вказуються відповідні спеціальності, форми навчання та основи фінансування.

3. Приймальна комісія ІПООД НАПН України подає рішення про зарахування вступників на навчання в аспірантурі/докторантурі ІПООД НАПН України на розгляд вченої ради. Після ухвалення рішення про зарахування вступників на навчання в аспірантурі/докторантурі вченою радою ІПООД НАПН України директор ІПООД НАПН України видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на дошці аспірантури/докторантури ІПООД НАПН України. .

4. Зарахованим до навчання, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури ІПООД НАПН України.

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 Правилами прийому ІПООД НАПН України.

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 аспірантури іншого інституту.

За результатами роботи приймальної комісії щодо набору на відповідні спеціальності, форми навчання та основи фінансування складається звіт про результати прийому на навчання і оприлюднюється на засіданні вченої ради ІПООД НАПН України.