

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Центр наукових досліджень та викладання іноземних мов



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Центру наукових досліджень

та викладання іноземних мов НАН України

к.філол.н., доцент

ЖАЛАЙ В.Я.

«12» травня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ЦЕНТРУ НАУКОВИХ

ДОСЛІДЖЕНЬ ТА ВИКЛАДАННЯ ІНОЗЕМНИХ МОВ

НАН УКРАЇНИ на 2021 рік

Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України
12 травня 2021 р., протокол № 2

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2 Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році № 1274 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/35508), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня (далі - Умови прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі - Правила прийому), Статуту Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі - Статут) та Положення про Приймальну комісію Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі - Положення).

1.3 Положення затверджується Вченою радою Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (далі - Центр).

1.4 Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Центру, 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 (професорсько-викладацький склад, провідні науковці Центру тощо);

Заступником голови Приймальної комісії призначають заступника директора Центру, а відповідальним секретарем комісії можуть бути професорсько-викладацький склад, провідні науковці Центру.

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

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

- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори наук та доктори філософії (кандидати наук), які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається професор, який не є членом предметних комісій.

Склад апеляційної комісії формується з числа професорсько-викладацького складу, які не є членами предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор Центру.

Наказ про затвердження складу предметних та апеляційної комісій, видається директором Центру не пізніше 01 березня.

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

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

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Умов прийому, Статуту Центру, наявної Ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Центру відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків і громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Центру;
- 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 Центру щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору 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 Центру цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3 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.

Організація роботи Приймальної комісії

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

3.2 Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Центру 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Центру. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Центру.

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

3.4 Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією Центру формуються екзаменаційні групи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 10 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається екзаменаційний лист результатів вступних випробувань, встановленої форми.

3.5 Розклад вступних випробувань складається відповідно до рішення Президії НАН України, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії.

3.6 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.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети або тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.2 Форма вступних випробувань в Центрі і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому.

4.3 На вступних випробуваннях 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 випробування, не допускаються.

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

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

4.5 Бланки аркушів співбесіди, письмові відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Центру зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

4.6 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.

4.7 Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних

випробуваннях з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.8 Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9 Голова предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів предметної комісії.

4.10 Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної комісії передаються головою предметної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.11 Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.12 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні 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 до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування.

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 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 в Центрі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2 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).

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

5.4 Зарахованим до аспірантури та докторантури, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом на денну форму навчання до Центру.

5.5 Після видання директором Центру наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого 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 Центру.

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.