ЗАТВЕРДЖЕНО
Вченою радою Інституту
держави і права імені В.М.Корецького
НАН України
28 грудня 2023 р., протокол № 12
Голова Вченої ради,
академік НАПрН України
_____ **Олександр Скрипнюк**

# ПОЛОЖЕННЯ
# ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВИ І ПРАВА ІМЕНІ В. М. КОРЕЦЬКОГО НАН УКРАЇНИ

## І. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Інституту держави і права імені В.М.Корецького НАН України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі- Закону), утворюється для організації прийому вступників до аспірантури Інституту. 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 для здобуття вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Статуту Інституту держави і права імені В.М. Корецького НАН України (далі - Статут) та положення про Приймальну комісію Інституту держави і права імені В.М. Корецького НАН України (далі - Положення), розробленого з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

1.3 Положення затверджується Вченою радою Інституту держави і права імені В.М. Корецького (далі- Інститут).

1.4 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:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (завідувачі наукових відділів, провідні науковці Інституту тощо);
- голова Ради молодих вчених Інституту.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники директора Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових співробітників Інституту.

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

1.5 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.

**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.

З метою належної організації та координації вступних випробувань до аспірантури Інституту вступний іспит з іноземної мови, за рішенням Президії НАН України проводиться Центром наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України, голова Приймальної комісії може делегувати для представництва у предметній комісії з іноземної мови одного із заступників або членів Приймальної комісії.

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

Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науковців Інституту, які не є членами предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується директором Інституту.

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

Список співробітників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників та 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 комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

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

2.1 Відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, Статуту Інституту, наявної Ліцензії на провадження освітньої діяльності в Інституті Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою Інституту, розміщуються на офіційному вебсайті Інституту та вносяться до ЄДЕБО впродовж місяця після набрання чинності Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків і громадськість 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 - 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 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.

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.

**3. 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 Інституту 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 Інституту. 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 Інституту.

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 Інституту формуються екзаменаційні групи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 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 та вебсайті Інституту.

3.6 Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, які 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.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2 Форма вступних випробувань в Інституті 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.

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

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 Інституту 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'явились 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 випробувань 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 установлений 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 Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу вступника вищим навчальним закладом, 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 Інституту 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 Інституту.

5.5 Після видання директором Інституту 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 вищого навчального закладу.

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.

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

**Вчений секретар**
**Інституту держави і права**
**імені В.М. Корецького НАН України,**
**д.ю.н., професор** **Анжеліка Крусян**