

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
«НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ПУБЛІЧНОГО ПРАВА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради НДІПП
22.02.2022 р. протокол №3

Уведено в дію

Наказ т.в.о. президента НДІПП
Короєда С. О.
від 22.02.2022 № 104



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ ПУБЛІЧНОГО ПРАВА
(нова редакція)**

**Київ
2022**

1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Науково-дослідного інституту публічного права (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений ч. 1 ст. 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури Науково-дослідного інституту публічного права (далі – НДПП, інститут). 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, Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури, Статуту Науково-дослідного інституту публічного права (далі – Статут) та Положення про Приймальну комісію Науково-дослідного інституту публічного права (далі – Положення).

1.3. Положення затверджується Вченою радою НДПП.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом президента НДПП, який є головою комісії.

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

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови;
- відповідальний секретар;
- члени.

1.7. Заступником голови Приймальної комісії призначається перший заступник (заступник) Президента НДПП.

1.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних наукових (науково-педагогічних) працівників НДПП.

1.9. Наказ про затвердження персонального складу Приймальної комісії видається Президентом інституту до початку календарного року.

1.10. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу Президента НДПП утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні комісії;
- апеляційна комісія.

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

1.12. З метою належної організації та координації вступних випробувань до аспірантури інституту вступний іспит з іноземної мови, за рішенням Вченої ради НДПП можуть також приймати особи, які не мають відповідного наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою.

1.13. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників Президента НДПП, який не є членом предметних комісій.

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

1.15. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується Президентом НДПП.

1.16. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Президента НДПП з числа наукових працівників та адміністративного персоналу інституту.

1.17. 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.

1.18. До складу Приймальної комісії, предметних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури НДПП у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Статуту НДПП, ліцензії на провадження освітньої діяльності в НДПП, наказу Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2017 року № 28-л, Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджуються Вченою радою НДПП.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків і громадськість з усіх питань вступу до аспірантури НДПП;
- організовує прийом заяв і 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 у Єдиній базі;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів НДПП щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та 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 вебсайті НДПП 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 і документів вступників проводиться в строки, передбачені Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи вступників реєструють у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НДПП журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначають 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 освіти;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень освіти;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини відмови вступникові щодо участі в конкурсі та зарахування на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

3.4. 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. За їх наявності зазначають відповідну примітку, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою НДПП.

3.5. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що інформує вступника.

3.6. Для проведення вступних випробувань Приймальна комісія формує екзаменаційні групи.

3.7. 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.

3.8. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті НДПП та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу до аспірантури за відповідною формою навчання.

3.9. 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 готують необхідні екзаменаційні матеріали:

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

Ці документи подають на затвердження голові Приймальної комісії до початку прийому документів.

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

4.3. На вступних випробуваннях має бути забезпечена спокійна та доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

4.4. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, у яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.5. 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.

4.6. Під час іспиту в усній формі або співбесіди члени відповідної предметної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді або аркуші співбесіди, який після закінчення випробування підписується вступником і членами відповідної комісії.

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

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

4.9. 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, зокрема підказки, його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають відповідний акт.

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі в 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.

4.11. Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.12. Голова предметної комісії здійснює керівництво та контроль за роботою членів предметної комісії.

4.13. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів предметної комісії голова цієї комісії передає відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.14. 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.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в НДПП (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

4.16. Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання в присутності вступника.

4.17. Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

4.18. Порядок подання і розгляду апеляції має 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.

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

5.3. 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 й додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки та формою навчання. Зазначені

копії документів зберігаються в НДППП 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.

5.4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії Президент НДППП видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.6. Зарахованим до аспірантури та докторантури за бажанням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом на денну форму навчання до НДППП.

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

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається за бажанням довідка про результати їх участі в конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

5.9. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НДППП.

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