

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту української археографії
та джерелознавства ім. М. С. Грушевського
НАН України

Д.і.н., с.н.с. Г. В. Папакін
«07» квітня 2022



ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С.
Грушевського НАН України

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. 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 у 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236 (далі – Умови прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури та докторантури Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України (далі – Правила прийому), Статуту Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України (далі – Статут) та Положення про Приймальну комісію Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України (далі – Положення).

Положення затверджується вченою радою Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського (далі – Інститут).

1.2. 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.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи, а відповідальним секретарем комісії – завідувач аспірантури та докторантури Інституту.

Наказ про затвердження персонального складу Приймальної комісії видається директором Інституту.

1.3. З метою належної організації та координації вступних випробувань до аспірантури Інституту вступний іспит з іноземної мови, за рішенням Президії НАН України, проводиться Центром викладання іноземних мов НАН України.

1.4. Склад Приймальної комісії формується з огляду на відсутність конфлікту інтересів.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту та Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступної кампанії Інституту;
- організовує прийом заяв та документів;
- 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;
- 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

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

3.3. Для проведення вступних іспитів в Інституті формують екзаменаційну комісію.

3.4. Дату вступного іспиту затверджує голова Приймальної комісії; дату буде оприлюднено на інформаційному веб-сайті та інформаційному стенді Інституту.

3.5. 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.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Приймальна комісія формує Екзаменаційну комісію, яка складається з голови та двох членів. Склад Екзаменаційної комісії затверджується головою Приймальної комісії.

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

4.3. На вступних випробуваннях вступникам надається можливість самостійно та повно виявити рівень своїх знань і умінь, а також гарантується неупереджене та доброзичливе ставлення. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.4. Екзаменаційні роботи (в тому числі й чорнетки) виконуються на бланку Інституту, 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. 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 він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт.

4.6. 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. Голова Екзаменаційної приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

4.9. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів Екзаменаційної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Перескладання вступного іспиту не допускається.

V. 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.

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.

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 в іспитах.

**Гарант освітньої програми
з підготовки докторів філософії,
д.і.н.**



Г.В. Папакін