

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА  
«ІНСТИТУТ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ НАН УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державної установи  
«Інститут всесвітньої історії  
НАН України»  
член-кореспондент НАН України,  
доктор історичних наук, професор



А.І. Кудряченко

«08» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Приймальну комісію ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України»

Ухвалено Вченою радою  
ДУ «Інститут всесвітньої історії  
НАН України»

(протокол № 8 від 03.12.2020 р.)

## **1. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України» (далі – Інститут), що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому для здобуття вищої освіти 2021 року, затверджених наказом МОН України від 15.10.2020 р. № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09.12.2020 р. за № 1225/35508 (далі – Умови прийому), правил прийому до Інституту відповідного року (далі – Правила прийому), Статуту Інституту та цього Положення.

1.3. Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

## **2. Структура приймальної комісії**

2.1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є Головою комісії.

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

2.3. До складу Приймальної комісії можуть входити:

- заступник Голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділів, наукові співробітники Інституту);
- представник профспілкового комітету.

2.4. Заступником Голови Приймальної комісії призначається заступник директора або завідувач наукового відділу Інституту.

2.5. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора з числа наукових працівників Інституту.

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

- предметна комісія;
- апеляційна комісія – у разі потреби;
- відбіркова комісія – у разі потреби.

Допускається включати до складу цих комісій наукових (науково-педагогічних) працівників інших наукових установ або навчальних закладів.

2.7. *Предметна комісія* утворюється для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметної комісії включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми (далі – ОНП). До складу предметної комісії можуть входити також представники інших закладів вищої освіти (далі – ЗВО)/ наукових установ-партнерів (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання ОНП або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за ОНП, узгодженою між Інститутом та ЗВО/науковою установою-партнером. Склад предметної комісії затверджується наказом директора.

2.8. Голова Приймальної комісії є головою предметної комісії.

2.9. Склад предметної комісії з іноземної мови визначається наказом директора Центру наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України (набуття мовних компетентностей здійснюється Центром наукових досліджень та викладання іноземних мов НАН України відповідно до розпорядження Президії НАН України № 328 від 30.05.2016 р.). До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною

іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

2.10. *Апеляційна комісія* утворюється в разі потреби для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, якщо він не є членом предметної комісії; завідувач наукового відділу або фахівець із числа наукових співробітників Інституту. Склад апеляційної комісії затверджується наказом директора.

2.11. *Відбіркова комісія* утворюється в разі потреби для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. До складу відбіркової комісії входять: Голова – завідувач відділу, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа наукових працівників Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії. Склад відбіркової комісії затверджується наказом директора.

2.12. 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.

2.13. До складу Приймальної комісії та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту в поточному році.

### **3. Завдання та функції Приймальної комісії**

3.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

3.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з

усіх питань вступу до аспірантури Інституту;

- організовує прийом заяв та документів, ухвалює рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

- з моменту створення та початку функціонування в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) відповідних опцій для вступної кампанії в аспірантуру подає до ЄДЕБО дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям 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.

3.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

3.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

#### **4. Організація роботи Приймальної комісії**

4.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому для здобуття вищої освіти відповідного року, затвердженими наказом МОН України, Розпорядженням Президії НАН України та Правилами прийому до аспірантури Інституту.

4.2. Заяви та документи вступників реєструються у 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;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

4.3. У разі відсутності документів, передбачених п. 3.2. Правил прийому до аспірантури ДУ «Інститут всесвітньої історії НАН України» для реєстрації вступника, заява не реєструється. Інші причини не можуть бути підставою для відмови у реєстрації заяви вступника.

4.4. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту. У разі наявності в журналі реєстрації заяв вступників виправлень, закреслень та пропуску рядків відповідальний секретар Приймальної комісії робить відповідну примітку, яку засвідчує своїм підписом та печаткою Інституту.

4.5. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі в конкурсі, про що повідомляє вступника.

4.6. Для проведення вступних випробувань Приймальна комісія формує екзаменаційні групи відповідно до спеціальності та порядку реєстрації документів.

4.7. Особам, допущеним до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань (екзаменаційний листок).

4.8. Розклад вступних випробувань затверджується Головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії.

4.9. Копії документів вступників, не отримані ними, а також їх

екзаменаційні листки та аркуші відповіді зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

## **5. Організація та проведення вступних випробувань**

5.1. Члени предметної комісії щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, визначають критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження Голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

5.2. Форма вступних випробувань в Інституті і порядок їх проведення визначаються в Правилах прийому та затверджуються щорічно.

5.3. Під час проведення вступних випробувань у приміщенні, де вони проводяться, можуть бути присутніми лише члени приймальної комісії та вступники. Присутність інших осіб допускається лише з дозволу Голови Приймальної комісії.

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

5.5. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени Приймальної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписує вступник та члени комісії.

5.6. Інформація про результати співбесіди / іспиту в усній формі оголошується вступнику в день її/його проведення.

5.7. Бланки аркушів співбесіди та письмової відповіді зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові Приймальної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробувань.

5.9. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними

посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником сторонніх джерел інформації він відсторонюється від участі, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника члени предметної комісії вказують причину відсторонення та час. При перевірці за таку роботу виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5.10. У разі неявки вступника на вступний іспит/співбесіду у зазначений за розкладом час без поважних причин Приймальна комісія ухвалює рішення про не допуск його до подальших іспитів та участі в конкурсі, яке заноситься в протокол засідання Приймальної комісії. За наявності поважних причин, підтверджених документально до початку наступного за розкладом іспиту, Приймальна комісія надає дозвіл вступнику до складання пропущеного іспиту в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

5.11. Після закінчення іспиту голова Приймальної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю Приймальної комісії.

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

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

5.14. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

5.15. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не



допускається.

5.16. Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **6. Зарахування вступників**

6.1. Приймальна комісія оприлюднює список рекомендованих до зарахування вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування. Екзаменаційні листи з результатами випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

6.2 Приймальна комісія ухвалює Рішення про зарахування вступників на своєму засіданні, про що в протокол засідання вноситься відповідна інформація з зазначенням підстав зарахування (за результатами участі в конкурсі).

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

6.4 Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до аспірантури Інституту.

6.5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання в аспірантурі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника вносять до ЄДЕБО та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6.6. Особам, не зарахованим на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі на

вступ до аспірантури іншого ЗВО / наукової установи.

6.7. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.