


Рішення Вченої ради  
Київського регіонального центру  
Національної академії  
правових наук України  
від 23 червня 2022 року, протокол № 5

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ**  
Київського регіонального центру  
Національної академії  
правових наук України  
від 01 липня 2022 року № 53

Голова Вченої ради

  
Олексій КОТ



Олексій КОТ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Київського регіонального центру**  
**Національної академії правових наук України**

**1. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Київського регіонального центру Національної академії правових наук України (далі – Приймальна комісія, Центр) – робочий орган, передбачений частиною 1 статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури.

1.2. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.3. Приймальна комісія здійснює свою діяльність на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.04.2022 р. № 392 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 р. за № 487/37823 (зі змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2022 р. № 400), Правил прийому на навчання для здобуття ступеня вищої освіти доктора філософії в аспірантурі Київського регіонального центру Національної академії правових наук України в 2022 році, затверджених рішенням Вченої ради Київського регіонального центру Національної академії правових наук України від 23 червня 2022 року, протокол № 5 та наказом Київського регіонального центру Національної академії правових наук України від 01 липня 2022 року № 51 (далі – Правила прийому), Правил прийому до докторантури Київського регіонального центру Національної академії правових наук України для здобуття ступеня доктора наук, затверджених рішенням Вченої ради Київського регіонального центру Національної академії правових наук України від 23 червня 2022 року, протокол № 5 та наказом Київського регіонального центру Національної академії правових наук України від 01 липня 2022 року № 52 (далі – Правила прийому до докторантури) та цього Положення.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Центру, який є її головою.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на неї завдань та функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду

електронних заяв;

– члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, голови предметних комісій тощо);

– представник Ради молодих вчених Центру.

1.5. 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.

1.6. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій з організації прийому вступників до аспірантури наказами директора Центру утворюються такі її підрозділи:

предметні комісії;

апеляційна комісія.

До складу цих комісій допускається включати наукових та науково-педагогічних працівників інших наукових установ та закладів вищої освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори наук та доктори філософії за відповідною спеціальністю, які відповідають за виконання Освітньо-наукової програми Центру.

До складу предметних комісій можуть входити також представники інших наукових установ та закладів вищої освіти (за згодою), з якими укладено договори про співробітництво та партнерство або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за Освітньо-науковою програмою, узгодженою між Центром і закладом вищої освіти.

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 Центру можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників до аспірантури. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Центру, який не може бути членом предметних комісій.

Порядок роботи Апеляційної комісії регулюється Положенням про Апеляційну комісію Київського регіонального центру Національної академії правових наук України. Порядок подання і розгляду апеляції вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні до аспірантури, повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за сім днів до початку вступних випробувань.

Склад предметних комісій та Апеляційної комісії затверджується наказом директора Центру.

1.7. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється 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, близькі родичі яких вступають до аспірантури в поточному році.

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

2.1. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу на навчання до аспірантури та зарахування до докторантури Центру;

– організовує прийом заяв та документів до аспірантури та докторантури;

– приймає рішення про допуск вступників до аспірантури 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 з підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання до аспірантури;
- організовує та створює належні умови для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування вступників до аспірантури;
- забезпечує оприлюднення на вебсайті Центру цього Положення, Правил прийому, Правил прийому до докторантури, інших документів, передбачених законодавством та результатів її діяльності.

### 3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Заяви для вступу до аспірантури або зарахування до докторантури з необхідними додатками у паперовій формі подаються вступниками особисто або шляхом надсилання сканованих оригіналів з використанням ЄЦП на електронну адресу Приймальної комісії [aspirantura@krc.academy](mailto:aspirantura@krc.academy). Також можливе надсилання заяв в паперовій формі з усіма додатками до них (зважаючи на воєнний стан) рекомендованою кореспонденцією з повідомленням про вручення на поштову адресу: **«Київський регіональний центр Національної академії правових наук України, вулиця Пилипа Орлика 3, м. Київ, 01024»** у строки, передбачені Правилами прийому. Заяви та документи вступників до аспірантури та докторантури реєструються в прошнурованих, з пронумерованими сторінками, та скріплених печаткою Центру журналах реєстрації заяв за окремими обліками, в яких зазначаються такі дані:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування закладу вищої освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- підпис вступника (у разі подання заяви з необхідними додатками особисто).

У разі подання заяви з необхідними додатками особисто вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Приймальної комісії, скріплена печаткою Центру.

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови і відповідального секретаря Приймальної комісії 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 Приймальної комісії і скріплюється печаткою Центру.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань до аспірантури, про що повідомляє вступників.

3.3. Для проведення вступних випробувань Центром формуються екзаменаційні групи та відомості вступних випробувань.

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

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх бланки аркушів усної відповіді та матеріали презентації дослідницької пропозиції, виконані на вступних випробуваннях, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються згідно акту.

#### **4. Організація та проведення вступних випробувань до аспірантури**

4.1. Проведення вступних випробувань до аспірантури забезпечується предметними комісіями, склад яких затверджується наказом директора Центру.

4.2. Голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань в Центрі та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

4.3. Вступне випробування в усній формі проводиться не менше ніж трьома членами предметної комісії. Під час вступного випробування в усній формі члени предметних комісій відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді, який по закінченню підписується вступником та членами предметної комісії.

4.4. 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.

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

4.5. Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії передає усі аркуші усної відповіді відповідальному секретареві Приймальної комісії. Бланки аркушів усної відповіді зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.6. 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 під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у вступному випробуванні, 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 вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу голови Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

#### **5. Зарахування вступників до аспірантури**

5.1. Список рекомендованих до зарахування до аспірантури вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів

кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

5.2. Рішення про зарахування вступників до аспірантури ухвалюється Приймальною комісією на її засіданні і оформлюється протоколом.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Центру видає наказ про зарахування вступників до аспірантури. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на вебсайті Центру.

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

5.6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на навчання до аспірантури складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Центру.

5.7. Бланки аркушів усної відповіді та матеріали презентації дослідницької пропозиції, виконані на вступних випробуваннях, вступників, які зараховані на навчання, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання в аспірантурі.

## **6. Зарахування вступників до докторантури**

6.1. Для вступу до докторантури вступник не менше ніж за два місяці до вступу подає до Приймальної комісії розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Приймальна комісія передає пропозицію відповідному відділу (відділам) Центру для її розгляду та заслуховування наукової доповіді вступника, визначення можливості зарахування його до докторантури, узгодження кандидатури майбутнього наукового консультанта (доктора наук з відповідної спеціальності, який є штатним науковим працівником Центру). Визначений науковий працівник складає письмову характеристику наукової діяльності вступника та надає згоду бути його науковим консультантом. Висновок відділу (відділів) подається на розгляд Вченої ради Центру.

6.2. Вчена рада Центру в місячний строк розглядає висновки відділу (відділів) щодо кожного вступника і приймає рішення про його зарахування до докторантури та відповідно до наданої згоди одного з наукових працівників з науковим ступенем доктора наук призначає його науковим консультантом докторанта.

6.3. Відповідно до рішення Вченої ради Центру видається наказ про зарахування вступника до докторантури.

6.4. За результатами роботи Приймальної комісії щодо зарахування докторантів складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Центру.