

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Інституту правотворчості та науково-
правових експертиз
Національної академії наук України
від 28 березня 2024 р., протокол № 3

Введено в дію
Наказом Інституту правотворчості та
науково-правових експертиз
Національної академії наук України
від 04 квітня 2024 р. № 51



Олексій КОТ

ПОЛОЖЕННЯ
про Приймальну комісію
Інституту правотворчості та науково-правових експертиз
Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України (далі – Приймальна комісія, Інститут) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури та докторантури Інституту.

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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2023 р. № 520), Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.03.2024 р. № 266 (держ. реєстр. в Мінюсті від 14.03.2024 р. № 379/41724), Правил прийому на навчання для здобуття ступеня доктора філософії в Інституті правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України в 2024 році, затверджених рішенням Вченої ради Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України від 28 березня 2024 року, протокол № 3, введеного в дію наказом Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України від 04 квітня 2024 року № 51 (далі – Правила прийому), Правил прийому до докторантури Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України для здобуття ступеня доктора

наук, затверджених рішенням Вченої ради Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії наук України від 28 березня 2024 року, протокол № 3, від 04 квітня 2024 року № 51 (далі – Правила прийому до докторантури), Статуту Інституту та цього Положення.

Положення розроблене 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.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, 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 Інституту.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник наукового структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників Інституту.

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 відповідно до наказу директора Інституту функцій утворюються наступні підрозділи Приймальної комісії:

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 спеціальністю 081 Право, які відповідають за виконання Освітньо-наукової програми Інституту.

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

Інститутом 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 Інституту можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія (далі – Апеляційна комісія) утворюється для розгляду апеляцій вступників до аспірантури. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не може бути членом предметних комісій.

Порядок роботи Апеляційної комісії регулюється Положенням про Апеляційну комісію Інституту правотворчості та науково-правових експертиз Національної академії 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 Інституту.

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.

1.8. 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 Інституту;

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 — ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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 Інституту цього Положення, Правил прийому, Правил прийому до докторантури, інших документів, передбачених законодавством, та результатів діяльності Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Режим роботи Приймальної комісії:

Пн-чт: з 10-00 год. до 16-00 год.

Пт: з 10-00 год. до 14-00 год.

Обідня перерва: з 13-00 год. до 13-30 год.

Під час оголошення сигналу «Повітряна тривога» робота Приймальної комісії призупиняється до отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги».

3.2. Документи для участі у проходженні вступних випробувань подаються до Приймальної комісії:

у паперовій формі особисто або поштою на адресу Приймальної комісії: вулиця Пилипа Орлика 3, м. Київ, 01024;

в електронній формі на електронну адресу aspirantura@lawmaking.academy шляхом надсилання сканованих оригіналів заяви і документів із використанням електронного цифрового підпису.

Документи для участі у проходженні вступних випробувань подаються у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер;

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) або відмітка про подання документів поштою.

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 Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту.

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

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

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків, в іншому випадку – ставиться відповідна примітка, яка візується підписом відповідального секретаря Приймальної комісії та скріплюється печаткою Інституту.

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

3.4. Для проведення вступних випробувань Інститутом формуються екзаменаційні групи та відомості вступних випробувань.

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

3.6. 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 Інституту.

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 Інституті 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 списування та/або користування 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 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 Правилами прийому кількість балів, необхідних для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань не допускаються.

5. Зарахування вступників до аспірантури

5.1. Список осіб, рекомендованих до зарахування до аспірантури Інституту, 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 та оформлюється протоколом.

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

5.5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання до аспірантури уповноважені особи Приймальної комісії протягом доби проставляють в ЄДЕБО відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО 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 Інституту.

5.7. Бланки аркушів усної відповіді та матеріали презентації дослідницької пропозиції 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 подає до Приймальної комісії розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки наукових досягнень до захисту, та копії наукових публікацій за темою дисертації (наукової доповіді).

6.2. Документи вступника передаються для розгляду до відповідного відділу Інституту, який протягом місяця з дати реєстрації заяви розглядає подані вступником документи, заслуховує його наукову доповідь, за результатами обговорення визначає шляхом голосування можливість зарахування вступника до Інституту для підготовки в докторантурі та подає висновок на розгляд Вченої ради Інституту.

У разі позитивного висновку, відповідний відділ Інституту надає

пропозицію щодо призначення наукового консультанта з числа наукових працівників, які мають трудові відносини з Інститутом, науковий ступінь доктора наук та необхідну наукову кваліфікацію, яка підтверджується відповідно до законодавства України.

6.3. Вчена рада Інституту на черговому засіданні розглядає висновки відповідного відділу щодо кожного вступника, затверджує тему дисертації, приймає рішення про його зарахування до Інституту для підготовки в докторантурі та призначає докторанту наукового консультанта.

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

6.5. За результатами роботи Приймальної комісії щодо зарахування докторантів складається звіт, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.