

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ ЦИФРОВІЗАЦІЇ ОСВІТИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом директора  
Інституту цифровізації освіти  
НАПН України  
від 31 травня 2022 року

В. Ю. Биков



**СХВАЛЕНО**  
Вченою радою  
Інституту цифровізації освіти  
НАПН України  
від 31 травня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Інституту цифровізації освіти НАПН України**

## 1. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Інституту цифровізації освіти НАПН України (далі – Приймальна комісія) – це робочий орган Інституту цифровізації освіти Національної академії педагогічних наук України (далі – Інститут), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників на навчання до аспірантури. Строк повноважень Приймальної комісії Інституту становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу», затвердженого наказом МОН України від 15 жовтня 2015 року № 1085, «Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році», затверджених наказом МОН України від 27.04.2022 р. № 392 (зі змінами, внесеними згідно наказом МОН України від 02.05.2022 р. № 400) (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до аспірантури Інституту (далі – Правила прийому), статуту Інституту та цього Положення.

1.3. Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.4. Положення про приймальну комісію Інституту оприлюднюється на офіційному вебсайті установи.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій.

До складу Приймальної комісії, окрім голови входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

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

- відбіркова комісія;
- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

1.7. Відбіркова комісія утворюється за наказом директора Інституту для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, порядок роботи якої встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії Інституту входять директор або заступник директора з наукової роботи, в.о. завідувача аспірантури і докторантури, а також члени відбіркової комісії з-поміж працівників Інституту, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій входять доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які є співробітниками Інституту. До складу предметних комісій можуть входити, також, представники закладів вищої освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми, узгодженою між закладом вищої освіти (науковою установою) та Інститутом.

До складу предметної комісії з іноземної мови (англійська) можуть входити особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють іноземною мовою

(англійська) і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання іноземної мови (англійська) вступником.

1.9. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується наказом директора Інституту.

1.10. Наказ про затвердження складу відбіркової, предметних екзаменаційних та апеляційної комісій підписується директором Інституту не пізніше ніж за два місяці до початку прийому документів вступників. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в наказі.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії на провадження освітньої діяльності (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 вступу до аспірантури Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення щодо допуску вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях) для вступу до аспірантури Інституту;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) дані, що отримані від вступників, вносить зміни щодо статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує й проводить консультації з питань вступу до аспірантури Інституту;
- забезпечує оприлюднення Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством, на вебсайті Інституту;
- приймає рішення щодо зарахування вступників до аспірантури Інституту за формами навчання й джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії ухвалюються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії 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 та документів вступників до аспірантури Інституту проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

3.2. Заяви та документи вступників до аспірантури реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту 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 закладу вищої освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, що скріплена печаткою Інституту.

У реєстрації заяви вступнику може бути відмовлено у випадку відсутності документів передбачених Правилами прийому на навчання до аспірантури Інституту.

3.3. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі щодо вступу до аспірантури, про що повідомляє вступника.

3.4. Для проведення вступних іспитів до аспірантури Інституту формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.

3.5. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури Інституту.

3.6. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються.

#### **4. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів до аспірантури Інституту, щороку готують необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, критерії оцінювання тощо, та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів вступників.

Форма вступних іспитів у Інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року Правилами прийому.

4.2. На вступних іспитах забезпечується та підтримується спокійна й доброзичлива атмосфера, вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень обізнаності та компетентності.

Сторонні особи не допускаються до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, без дозволу голови Приймальної комісії.

4.3. Іспит в усній формі з кожним вступником проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

4.4. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами 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 випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.5. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

4.6. Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи в.о. завідувачу аспірантури і докторантури, після чого вони зберігаються не менше одного року в Інституті.

4.7. 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.

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

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

## **5. Зарахування вступників**

5.1. Список вступників, рекомендованих до зарахування до аспірантури Інституту, оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

5.2. Документи, визначені Порядком прийому та Правилами прийому, копія паспорта та ідентифікаційного коду, копія документа державного зразка про здобутий ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього, копії інших документів про здобуту освіту, чотири кольорові фотокартки розміром 3x4 см, особовий листок з обліку кадрів, копії опублікованих наукових праць і винаходів (за наявності), результати вступних випробувань, дослідницька пропозиція (реферат), аркуші усних відповідей вступників, зарахованих до аспірантури Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.3. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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

5.5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання до аспірантури, уповноважена особа Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують накази про зарахування вступників на навчання до аспірантури Інституту у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.