

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ

НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Вченої ради
Науково-дослідного інституту
вивчення проблем злочинності
імені академіка В. В. Сташиса
НАПрН України
№ 12/1 від 26 грудня 2019 р.

Введено в дію наказом директора
Науково-дослідного інституту
вивчення проблем злочинності
імені академіка В. В. Сташиса
НАПрН України
№ 33 «А» від 26 грудня 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ІНСТИТУТУ ВИВЧЕННЯ ПРОБЛЕМ ЗЛОЧИННОСТІ ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. В. СТАШИСА

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган наукової установи, 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, наказів Міністерства освіти і науки України, що затверджують умови прийому на навчання до закладів вищої освіти України в поточному році, статуту НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса (далі – Інституту), Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у НДІ ВПЗ ім. акад. В.В. Сташиса, затвердженого постановою вченої ради НДІ ВПЗ від 23 вересня 2019 року № 5, Правил прийому до аспірантури Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України на поточний рік (далі – Правила прийому), та цього положення.

Положення про приймальну комісію затверджується Вченою радою Інституту.

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:

заступник голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії;

представники Ради молодих вчених та профспілкового бюро Інституту.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з наукової роботи Інституту.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту до початку календарного року.

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

предметні комісії;

апеляційна комісія (апеляційні комісії).

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого (за згодою) або інших вищих навчальних закладів/наукових установ, з якими укладено договір про наукове співробітництво у галузі підготовки фахівців вищої освіти, спільного керівництва дослідженнями аспірантів та спільного виконання освітньо-наукової програми, оскільки підготовка докторів філософії в НДІ ВПЗ здійснюється за освітньо-науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою. 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.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи НДІ ВПЗ, який не може бути членом предметних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії регламентується відповідно до Положення про апеляційну комісію Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В. В. Сташиса НАПрН України (Додаток 1).

Наказ про затвердження складу апеляційної підписується директором Інституту не пізніше 01 березня.

Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Інституту з числа наукових працівників та допоміжного (адміністративного) персоналу Інституту.

1.4. 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.

До складу Приймальної комісії, відбіркової комісії, апеляційної комісії не можуть входити особи, близькі родичі яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту Інституту, наявної 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 до аспірантури та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 усіх структурних підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільше відповідає здібностям, нахилам 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 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 до аспірантури проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НДІ ВПЗ журналі реєстрації заяв вступників до аспірантури, 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 освіти, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою НДІ ВПЗ або штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

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 (його заступником), 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 або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії.

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

3.3 Для проведення вступних іспитів НДІ ВПЗ формуються екзаменаційні групи за напрямками підготовки; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті НДІ ВПЗ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться НДІ ВПЗ, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

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

4.2. 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.

4.3. Вступне випробування в усній формі проводиться не менше, ніж двома членами комісії з кожним вступником, які призначаються наказом директора НДІ ВПЗ.

Під час вступного випробування в усній формі члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

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

4.4. Бланки аркушів співбесіди, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) НДІ ВПЗ, який видає їх голові предметної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

4.5. 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 випробуваннях, про що складається акт.

4.6. 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 випробувань.

Після закінчення іспиту голова предметної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.8. 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.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Екзаменаційні листи (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників до аспірантури ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі).

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

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

5.5. Після видання директором НДІ ВПЗ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби 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 у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу чи наукової установи.

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

Директор



В. С. Батиргареева

В. о. вченого секретаря



С. С. Шрамко

Інспектор з аспірантури

А. В. Калініна

*Додаток 1 до Положення про Приймальну комісію Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка
В.В. Сташиса НАПрН України*

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ
аспірантури Науково-дослідного інституту
вивчення проблем злочинності імені академіка
В.В. Сташиса НАПрН України**

I. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія аспірантури Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В. В. Сташиса Національної академії правових наук України (далі - Апеляційна комісія) створюється для розгляду апеляцій вступників до аспірантури щодо оцінок, отриманих на вступних випробуваннях (вступних іспитах та фахових випробуваннях), що проводяться Інститутом.

1.2. Апеляції з інших питань, крім вказаних у пункті 1.1., Апеляційною комісією не розглядаються.

1.3. Апеляційна комісія створюється наказом директора Інституту у складі її голови та членів. Кількість членів визначається таким чином, щоб забезпечити можливість розгляду апеляцій з усіх предметів, з яких проводяться вступні іспити та фахові випробування.

1.4. Головою Апеляційної комісії призначається заступник директора з наукової роботи Інституту.

1.5. Членами Апеляційної комісії призначаються:

1) для розгляду апеляцій щодо оцінок, виставлених на вступних іспитах – провідні наукові працівники Інституту;

2) для розгляду апеляцій щодо оцінок, виставлених на фахових випробуваннях – провідні наукові працівники Інституту та наукові співробітники інших начальних закладів або наукових установ, які не є членами фахових атестаційних комісій Інституту.

II. Подання апеляції

2.1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні до аспірантури в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись ним особисто не пізніше часу закінчення наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

2.2. Апеляція подається відповідальному секретарю приймальної комісії, який видає розписку про її отримання, або через діловода Інституту.

2.3. У день отримання апеляції відповідальний секретар приймальної комісії повідомляє апелянта про час та місце її розгляду. Про факт повідомлення йому про час та місце розгляду апеляції апелянт робить власноручну розписку на самій апеляції. Ухилення апелянта від розписки не

скасовує і не переносить розгляду апеляції у час та в місці, визначеному Апеляційною комісією.

III. Розгляд апеляції

3.1. Апеляція розглядається, як правило, у день її подання. У випадку подання апеляції у кінці робочого дня її розгляд може бути перенесено на наступний робочий день.

3.2. Апеляція розглядається Апеляційною комісією у складі трьох осіб - голови Апеляційної комісії та двох її членів, які є фахівцями у предметі, з якого подано апеляцію. Персональний склад членів Апеляційної комісії, які залучаються до розгляду апеляції, визначається головою комісії.

3.3. Апеляція розглядається в присутності апелянта.

3.4. Під час розгляду апеляції на засіданні Апеляційної комісії можуть бути також присутні голова, заступник голови, відповідальний секретар або заступник відповідального секретаря приймальної комісії.

3.5. Інші особи можуть бути присутні на засіданні Апеляційної комісії тільки з дозволу її голови у разі, якщо їхня присутність буде визнана необхідною.

3.6. Апеляція залишається без розгляду у разі:

- 1) подання її з питань, що не підвідомчі Апеляційній комісії (пункт 1.1. цього Положення);
- 2) подання її не тією особою, яка складала вступний іспит (фахове випробування);
- 3) пропуску строку на її подання (пункт 2.1. цього положення);
- 4) ухилення апелянта від участі у засіданні Апеляційної комісії.

3.7. При розгляді апеляції Апеляційна комісія оцінює правильність виконання апелянтом завдань на вступному випробуванні, що зафіксовані у зошитах (на аркушах) відповідей зі штампом Інституту, та їх відповідність виставленій екзаменаторами оцінці.

3.8. Додаткове опитування апелянта при розгляді апеляції не допускається.

3.9. За результатами розгляду апеляції Апеляційна комісія може прийняти одне з наступних рішень:

- 1) задовольнити апеляцію і підвищити оцінку, виставлену екзаменаторами;
- 2) відмовити у задоволенні апеляції і підтвердити правильність оцінки, виставленої екзаменаторами.

3.10. Зниження Апеляційною комісією за результатами розгляду апеляції оцінки, виставленої екзаменаторами, не допускається, однак Апеляційна комісія може звернути увагу екзаменаторів на завищеність виставленої оцінки.

3.11. У разі зміни за висновками Апеляційної комісії виставленої екзаменаторами оцінки, вона засвідчується підписом голови предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії та затверджується рішенням Приймальної комісії. У цьому разі від екзаменаторів, які оцінювали роботу, відбираються письмові пояснення.

3.12. На засіданні Апеляційної комісії ведеться протокол, у якому обов'язково відображаються:

дата, місце та час його складання;

склад Апеляційної комісії, що розглядає апеляцію (пункт 3.2. цього Положення);

прізвище, ім'я, по батькові та інші необхідні дані про апелянта;

зміст апеляції;

результати розгляду апеляції;

мотиви прийняття Апеляційною комісією рішення;

суть прийнятого Апеляційною комісією рішення;

результати голосування членів Апеляційної комісії щодо прийнятого рішення.

Протокол засідання Апеляційної комісії підписується її головою та членами. Про факт ознайомлення зі змістом цього протоколу апелянт робить власноручну розписку на ньому.

Директор

В. С. Батиргареева

В. о. вченого секретаря

С. С. Шрамко

Інспектор з аспірантури

А. В. Калініна