

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою ІТГІП НАН України
«27» грудня 2016 року
(протокол № 12, п. 1)
ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом ІТГІП НАН України
Від « 27 » грудня 2016р.
№ 37-с
*(зі змінами затвердженими
наказом від 15 червня 2023р. №15-с)*

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Інституту телекомунікацій і глобального
інформаційного простору НАН України

I. Загальна частина

Приймальна комісія Інституту телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України (далі — Приймальна комісія) — робочий орган інституту, 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, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, які затверджуються наказом МОН (далі - Умови прийому), правил прийому до Інституту телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України (далі - Правила прийому), статуту Інституту телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України та положення про Приймальну комісію Інституту телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України (далі - Положення).

Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

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; члени Приймальної комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід; співбесіда - форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (ів)) і мотивованості вступника, за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування;
- апеляційні комісії.

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

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії

(або кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити: представники інших 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 або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між Інститутом телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України і іншою науковою установою.

Вступні іспити з іноземної мови проводяться в Центрі наукових досліджень викладання іноземних мов Національної академії наук України.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається директор інституту, який не є членом предметних або фахових атестацій цих комісій.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором ІТГП НАН України.

Наказ про затвердження складу предметних іспитових, фахових атестаційних та апеляційної комісії підписується директором Інституту телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України не пізніше 01 серпня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу інституту.

Склад Приймальної комісії, 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, предметних іспитових, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до аспірантури Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України у поточному році.

Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії 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 України.

Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (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 телекомунікацій глобального інформаційного простору НАН України щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання в аспірантуру та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам, за якими здобувач буде проводити свої дослідження, 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 телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти і джерелами фінансування.

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

Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому на підставі Листа Відділу наукових і керівних кадрів Національної академії наук України. Прийом документів на конкурс до аспірантури наукових установ НАН України проводиться до 10 вересня поточного року, а зарахування – з 1 листопада поточного року.

Заяви та документи вступників 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 навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста);
- 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 інституту.

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

В Інституті телекомунікацій та глобального інформаційного простору НАН України реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Відповідальний секретар може доручати виконання повноважень щодо щоденного візування сторінок журналу реєстрації заяв вступників уповноваженим особам, рішення щодо цього затверджується на засіданні Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою ІТГП НАН України та прошнуровується. 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 ІТГП НАН України.

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

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається повідомлення про допуск.

Розклад вступних іспитів, що проводяться інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і 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 за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

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

Організація та проведення вступних іспитів

Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ІТГП НАН України, екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії ІТГП НАН України не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Під час співбесіди (іспиту 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 співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії ІТГП НАН України. 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 роботи 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.

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.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії ІТГП НАН України.

Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

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. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в ІТГП НАН України (далі — апеляція), повинна подаватися 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.

Зарахування вступників

Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Умовами та Правилами прийому. У

списку зазначаються підстави для надання рекомендацій, щодо зарахування за формами фінансування здобуття освіти.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до аспірантури ІТГП НАН України, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в університеті або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються в інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу аспіранта закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

На підставі рішення Приймальної комісії директор ІТГП НАН України видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стендах Приймальної комісії.

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

Після видання директором ІТГП НАН України наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

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

Положення розроблено:

Зотова Л.В. – завідувач відділу підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації

Лебідь О.Г. – заступник директора з наукової роботи

Калюх Ю.І. – д.т.н., професор, голов.наук.співробітник

Триснюк В.М. – д.т.н., с.н.с., завідувач відділу