

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ МИСТЕЦТВОЗНАВСТВА, ФОЛЬКЛОРИСТИКИ ТА
ЕТНОЛОГІЇ ІМ. М. Т. РИЛЬСЬКОГО**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту мистецтвознавства,
фольклористики та етнології ім. М.Т. Рильського

Національної академії наук України

Г. А. Скрипник

«6» травня 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ІНСТИТУТУ МИСТЕЦТВОЗНАВСТВА,
ФОЛЬКЛОРИСТИКИ ТА ЕТНОЛОГІЇ ІМ. М. Т. РИЛЬСЬКОГО
НАН УКРАЇНИ**

Положення розглянуто та ухвалено
на засіданні вченої ради ІМФЕ НАН України
від «6» травня 2023 р., протокол № 5

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що створюється для проведення прийому вступників на навчання до аспірантури та докторантури Інституту для здобуття вищої освіти за ступенем доктора філософії та доктора наук. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Наказу Міністерства освіти та науки № 226 від 15 березня 2023 р. «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2023 році»; Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 р. № 261 (зі змінами згідно Постанови КМ № 502 від 19.05.2023); Переліку галузей знань і наукових спеціальностей, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. (зі змінами згідно Постанови КМ № 1395 від 16.12.2022 р.); Постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 р. № 1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 32 від 25.01.2017, №132 від 19.02.2020); Положення про Приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 (зі змінами згідно Наказу МОН № 622 від 06.06.2023); Правил прийому до аспірантури та докторантури Інституту; Статуту Інституту (затверджено Розпорядженням Президії НАН України від 9.11.2022 р. № 530).

Положення про Приймальну комісію ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України затверджується Вченою радою Інституту.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту. Директор Інституту є головою Приймальної комісії, який несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

2.1. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії – заступник директора з наукової роботи Інституту;
- відповідальний секретар Приймальної комісії, адміністратор ЄДЕБО – вчений секретар Інституту;
- члени Приймальної комісії – завідувачі наукових відділів, провідні науковці Інституту;
- представник Ради молодих учених – голова Ради молодих учених.

2.2. З метою належної організації та координації вступних випробувань до аспірантури Інституту вступні іспити з іноземної мови, які за рішенням Президії НАН України проводяться Центром наукових досліджень та

викладання іноземних мов НАН України, голова Приймальної комісії може делегувати для представництва у предметній комісії з іноземної мови заступника директора або вченого секретаря Інституту.

2.3. Предметні екзаменаційні комісії створюють для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включають докторів філософії (кандидатів наук) та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за спеціальністю 032 «Історія та археологія» та 034 «Культурологія», відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

2.4. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науковців Інституту.

Наказ директора Інституту про затвердження персонального складу Приймальної, Предметних та Апеляційної комісій видається не пізніше, ніж за місяць до початку вступної кампанії.

До складу Приймальної та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

2.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюють не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України, наявної Ліцензії про провадження освітньої діяльності в Інституті (наказ МОН України № 83-л від 09.07.2021 р. за спеціальностями 032 «Історія та археологія» та 034 «Культурологія», за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти та наукового ступеня доктора філософії та доктора наук), Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України відповідно до Закону України «Про вищу освіту».

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Приймальної комісії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формою навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводять до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюють протоколами, які підписує голова і секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

2. 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 або номер особової справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (адреса реєстрації);
- дата народження, стать;
- відповідність наданих вступником документів переліку документів, необхідних для вступу до аспірантури;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника;
- підпис члена приймальної комісії в одержанні повного пакету документів від вступника згідно до Правил прийому до аспірантури ІМФЕ НАН України.

Відмова у реєстрації заяви і документів вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до аспірантури ІМФЕ НАН України для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту. У журналі реєстрації заяв вступників не

допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Інституту.

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

4. Для проведення вступних випробувань ІМФЕ НАН України формує екзаменаційну групу і відомість усного вступного випробування у формі співбесіди. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видають екзаменаційний лист результатів вступних випробувань встановленої форми.

5. Розклад вступних випробувань складається відповідно до рішення Президії НАН України, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді.

6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, а також їх екзаменаційні роботи не повертаються і зберігають протягом одного року, після чого знищують, про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голова та члени комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети або тестові завдання.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за місяць до початку прийому документів.

Затвержені екзаменаційні матеріали роздруковуються і зберігаються як документи суворої звітності.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Для підготовки до відповідей на 3 (три) запитання в рамках програми для вступу до аспірантури вступнику надається 30 хвилин часу і аркуш зі штампом Інституту (для підготовки).

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

Інформація про результати іспиту оголошується вступникові в день його проведення.

3. Відомості, протоколи, аркуші зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові безпосередньо перед початком іспиту.

4. Під час проведення вступних іспитів 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.

5. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.

6. Після закінчення вступного випробування голова Приймальної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

7. Голова Приймальної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії.

8. Заповнені екзаменаційні відомості з підписами членів Приймальної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії.

9. Перескладання вступних випробувань не допускається. До подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі вступник не допускається.

10. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні 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.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор ІМФЕ ім. М. Т. Рильського НАН України видає наказ про зарахування

вступників. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють на веб-сайті Інституту.

4. Зарахованим до аспірантури та докторантури, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом на денну форму навчання до Інституту.

5. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складають звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні Вченої ради ІМФЕ ім. М.Т. Рильського НАН України.

7. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.