

«Затверджено»

рішенням вченої ради Інституту  
соціальної та політичної психології  
НАПН України

22 грудня 2016 р., пр. № 16/16

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про приймальну комісію Інституту соціальної та політичної психології НАПН України**

#### **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (далі – Приймальна комісія ІСПП) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників до аспірантури. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Положення про Приймальну комісію Інституту соціальної та політичної психології НАПН України затверджується Вченою радою ІСПП відповідно до «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.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання та положення про Приймальну комісію.

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, забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі Умов прийому, Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи Приймальної комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Виконання функцій голови Приймальної комісії, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тощо), здійснює особа, на яку в установленому порядку покладено виконання його посадових обов'язків.

До складу Приймальної комісії входять: заступник голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії; члени Приймальної комісії. Заступником голови Приймальної комісії призначається один із заступників директора; відповідальним секретарем Приймальної комісії – завідувач аспірантурою. Членами Приймальної комісії призначаються керівники структурних підрозділів Інституту.

1.3. Для проведення вступних випробувань до аспірантури утворюються Предметні комісії. До складу предметних комісій включаються:

– доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю;

– до складу предметної комісії з іноземної мови можуть входити 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.

1.4. Для розгляду апеляцій вступників утворюється апеляційна комісія. Головою апеляційної комісії призначається один з провідних наукових співробітників ІСПП, який не є членом предметних комісій. Склад та порядок роботи апеляційної комісії затверджуються наказом директора Інституту.

## **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

2.2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до аспірантури; організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

– 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 проводиться у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому.

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

3.3. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на веб – сайті Інституту та інформаційному стенді не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.4. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, які підтвержені документально, вступники можуть допускатись до

складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення випробувань.

3.5. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників до складу аспірантів ІСПП, інформація про зарахованих доводиться до їх відома за допомогою засобів наочної інформації та оприлюднюється. Робота Приймальної комісії закінчується звітом про результати прийому аспірантів на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ІСПП.

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