

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту української мови

України

д.ф.н., проф. Ц.Ю. Гриценко



Вересня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Інституту української мови
Національної академії наук України

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Інституту української мови Національної академії наук України (далі – Інститут), передбачений частиною першої 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 вищих навчальних закладів України в 2016 р., затверджених наказом МОН від 15.10.2015 р. № 1085 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Інституту (далі – Правила прийому), статуту Інституту та положення про Приймальну комісію Інституту (далі – Положення).

Положення затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджує наказом директор 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, керівники НДР

Інституту тощо).

Заступником голови Приймальної комісії призначають заступника директора з наукової роботи або керівника структурного підрозділу Інституту.

Відповідального секретаря Приймальної комісії призначають наказом директора Інституту з числа провідних наукових працівників Інституту.

II. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії

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. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників з усіх питань вступу до 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 щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;

- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

- ухвалює рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

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

3. Для проведення вступних іспитів в Інституті формують екзаменаційну комісію.

4. Розклад вступного іспиту, що проходить в Інституті, затверджує голова Приймальної комісії і оприлюднює на веб-сайті Інституту та інформаційному стенді не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. На вступному іспиті повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

2. Вступний іспит, що проводить Інститут у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

3. Екзаменаційні роботи (зокрема й чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Інституту.

4. Під час проведення вступних іспитів не допускають користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт.

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

Після закінчення іспиту голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

6. Перескладання вступних іспитів не допускають. Вступників, 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускають.

7. Апеляцію вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (далі – апеляція), повинен подавати особисто вступник не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускають.

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

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

Екзаменаційний лист з результатами іспитів випробувань, аркуші усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Інституту, зберігають у їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюють на засіданні Приймальної комісії і оформлюють протоколом.

3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

4. Зарахованим до складу аспірантів, за їх проханням, видають довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Інституту.

5. Після видання директором Інституту 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.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі в іспитах.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання

вченої ради № 9 від 26 вересня 2016 р.