

Протокол № 1
засідання приймальної комісії
Київського університету права Національної академії наук України

від 03 лютого 2016 року
м. Київ

Присутні: Бошицький Ю.Л. – ректор університету, голова приймальної комісії;

Чернецька О.В. проректор з наукової та науково-педагогічної роботи, заступник голови приймальної комісії;

Армаш Н.О. – завідувач кафедри конституційного, адміністративного, господарського права та процесу, відповідальний секретар приймальної комісії;

Чубар Л.Ю. – завідувач навчально-методичного відділу, заступник відповідального секретаря приймальної комісії.

Члени комісії: Г.П. Левківська, О.О. Кваша, О.П. Кодьєва, Р.Б. Шишка, А.В. Ожоган, Л.Л. Кінащук, В.Л. Якимчук, Т.Ю. Тарасевич, О.О. Харчук, Р.П. Панасюк, У.Б. Андрусів, Ю.І. Ковальчук, Н.В. Лінник, В.В. Вардугіна, О.В. Кучмич, С.М. Повжик, Д.С. Опря.

Порядок денний:

1. Затвердження Положення про Приймальну комісію Київського університету права Національної академії наук України (Додаток 1).
2. Обговорення правил прийому Київського університету права НАН України та розподіл обов'язків між членами приймальної комісії та встановлення ступенів відповідальності.
3. Затвердження річного плану роботи приймальної комісії у 2016 році (Додаток 2).

I. Слухали: про затвердження структурних підрозділів із відповідним перерозподілом завдань та функцій покладених на приймальну комісію (ПК).

1.1. Виступила заступник голови приймальної комісії Чернецька О.В. з інформацією про структуру приймальної комісії КУП НАНУ у 2016 році з відповідним розподілом завдань, покладених на ПК.

1.2. Ухвалили: Положення про Приймальну комісію Київського університету права Національної академії наук України (Додаток 1).

II. Слухали: про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії та встановлення ступенів відповідальності.

2.1. Виступила заступник голови приймальної комісії Чернецька О.В. з інформацією про розподіл обов'язків між членами приймальної комісії та встановлення ступенів відповідальності.

Розподіл обов'язків між членами приймальної комісії та встановлення ступенів відповідальності у 2016 році:

Голова приймальної комісії (ПК) несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій. Встановлює міру відповідальності членів комісії, розв'язує всі питання, що стосуються прийому до університету.

Заступник голови приймальної комісії – проректор з наукової та науково-педагогічної роботи несе персональну відповідальність за виконання покладених на ПК завдань на предметну екзаменаційну, фахову атестаційну, відбіркову та апеляційну комісії, тощо. Здійснює загальне керівництво приймальною комісією. Здійснює керівництво рекламною кампанією університету.

Відповідальний секретар (заступник відповідального секретаря) приймальної комісії:

1. Знайомиться зі звітом про роботу приймальної комісії за минулий рік.
2. Вивчає керівні матеріали, інструктивні та нормативні документи з організації та проведення прийому в поточному році.
3. Інформує голову приймальної комісії (ректора) та його заступника (проректора) з питань, пов'язаних із прийомом до університету й виконує його вказівки.
4. Розробляє правила прийому на навчання в поточному році.
5. На протязі року робить звітну документацію, яка стосується прийому до університету.
6. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Київського університету права Національної академії наук України.
7. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання осіб, які вирішили вступити до університету.
8. Координує діяльність усіх підрозділів Київського університету права Національної академії наук України щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
9. Бере участь у формуванні складу функціональних підрозділів і технічного персоналу, предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, відбіркової та апеляційної комісій, комісії для проведення співбесід, тощо.
10. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення.
11. Своєчасно розподіляє та готує необхідні методичні матеріали й документи. Оформляє зразки заповнення документів.
12. Проводить інструктивні наради з технічним персоналом, узгоджує графіки відпусток, з'ясовує, на яких ділянках роботи краще використовувати кожного з технічних робітників.
13. Разом зі своїм заступником проводить навчання керівників функціональних підрозділів приймальної комісії. Проводить навчання (інструктаж) технічних працівників.
14. Розв'язує питання щодо наочної агітації приймальної комісії.
15. Організує та контролює діяльність технічних служб щодо створення умов проведення вступної кампанії.
16. Організує роботу з обладнання робочих місць на базі приміщень для роботи функціональних підрозділів; забезпечує робочі місця для оформлення документації приймальної комісії та своєчасне внесення даних до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база).
17. За декілька днів до початку прийому документів разом із ректором університету перевіряє готовність приймальної комісії до роботи.
18. Складає розклад вступних випробувань, який подає на затвердження голові приймальної комісії за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітніми ступенями та формою навчання.
19. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях).
20. Здійснює перевірку про внесення необхідних відомостей, в установленому порядку, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отриманих від вступників та зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі.

21. У суперечливих випадках при некомплектності документів приймає рішення щодо їх прийому з наданням відповідного письмового розпорядження технічному секретарю приймальної комісії. (Розпорядження зберігається протягом усього строку роботи відбіркової комісії.)

22. Засвідчує підписом повідомлення про допуск до творчих конкурсів (на мистецький факультет та факультет фізичного виховання), яке підтверджує рішення приймальної комісії про допуск до творчих конкурсів та участь у конкурсі (поза конкурсом та ін.).

23. Засвідчує правильність оформлення екзаменаційного листа технічним секретарем відбіркової комісії.

24. Тиражує напередодні проведення вступних випробувань усі екзаменаційні матеріали в необхідній кількості, опечатує їх і зберігає як документи суворої звітності.

25. У визначені приймальною комісією (за розкладом) дні організує проведення вступних випробувань. Організує (разом із заступником) обробку результатів вступних випробувань (шифрування (дешифрування), звірення екзаменаційних відомостей, екзаменаційних оцінок абітурієнтів). Усуває виявлені недоліки в оформленні документації за результатами вступних випробувань разом із викладачами предметної комісії.

26. Організує проведення фахових вступних випробувань.

27. У разі подання абітурієнтом апеляції відповідальний секретар повідомляє абітурієнту протягом двох годин після подачі апеляції про час її розгляду апеляційною комісією, на засідання якої запрошується абітурієнт (а при потребі – і його батьки). Порядок подання і розгляду апеляцій доводиться до відома абітурієнтів до початку вступних випробувань через засоби наочної агітації (масової інформації).

28. Приймає рішення про зарахування вступників за формами.

29. Відповідає за звітну статистичну документацію з прийому до університету в поточному році за формами навчання.

30. Готує текстовий звіт про роботу приймальної комісії у поточному році.

Відповідальний секретар приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на ПК завдань та функцій.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора КУП НАНУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). 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 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 інших вищих навчальних закладів (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 КУП НАНУ 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 один із проректорів КУП НАНУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників КУП НАНУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КУП НАНУ. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором КУП НАНУ.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В територіально відокремлених структурних підрозділах КУП НАНУ (філіях, інститутах) можуть утворюватись декілька відбіркових комісій, що працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (філій, інститутів) КУП НАНУ, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій, інших підрозділів видається ректором КУП НАНУ не пізніше 1 березня року проведення вступної кампанії.

2.1. Ухвалили: затвердити обов'язки між членами функціональних підрозділів ПК та встановити ступені відповідальності їх керівників у поданій пропозиції.

III. Слухали: про затвердження річного плану роботи приймальної комісії.

3.1. Виступила заступник голови приймальної комісії Чернецька О.П. з інформацією про план роботи ПК на 2016 рік:

3.2. Ухвалили: затвердити річний план роботи ПК (додаток 2).

Голова Приймальної комісії

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Ю.Л. Бошицький

Н.О. Армаш