

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**

*Затверджено Вченою радою  
Київського інституту  
сучасної психології та психотерапії  
(протокол № 3 від 20 листопада 2023р.)  
Голова Вченої ради*



*Борис ХЕРСОНСЬКИЙ*

## 1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Приймальна комісія Київського інституту сучасної психології та психотерапії (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Київського інституту сучасної психології та психотерапії (далі Інститут), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закону), що утворюється для організації прийому вступників. Термін 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 ЗВО України, затверджених МОН, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти Інституту, Статуту Інституту та положення про Приймальну комісію, затвердженого Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Інституту, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники, тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних працівників Інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Інституту до початку календарного року.

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

- фахова атестаційна комісія;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія ;

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

Фахова атестаційна комісія утворюється для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Умов прийому.

До складу фахової атестаційної комісії для проведення вступного іспиту 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.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

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 заступник керівника Інституту або завідувач кафедри, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Інституту.

Наказ про затвердження складу фахової атестаційної, предметних комісій та апеляційної комісії видається ректором не пізніше 1 березня поточного року.

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

1.4. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, фахової атестаційної комісії, предметних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'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 відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість 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);

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів Інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені 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.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ**

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

При подачі заяв у паперовій формі заяви реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи/та/або номер заяви з ЄДЕБО);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

При подачі паперової заяви 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.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що відповідна інформація вноситься до Єдиної бази.

3.3. Для проведення вступних випробувань Інститутом формуються екзаменаційні групи;

відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань з приймання вступних випробувань

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом розміщення на веб-сайті не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

## **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

4.1. Голова фахової атестаційної комісії та голови предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань в Інституті, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше дати зазначеної в Правилах прийому на поточний рік.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії на вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспит або співбесіда в усній формі проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова фахової атестаційної або предметної комісії згідно з розкладу.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального закладу, який видає їх голові фахової екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються

будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше) :

- письмових - 2-3 години;
- тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

- усних- до 4 годин;

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями письмового вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. 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 наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених

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

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

Після закінчення екзамену голови фахової атестаційної, предметних комісій передають усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голови фахової атестаційної і предметних комісій здійснюють керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Вони можуть додатково перевіряти письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій менше, ніж на порогові бали і з найвищим балом. Голови відповідних комісії

також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головами комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14 Проведення вступних випробувань (усний іспит або співбесіда) в режимі онлайн відбувається в синхронному режимі з постійно включеними камерами та передбачає процедуру ідентифікації вступника.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто 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 оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ**

5.1 Рішення Приймальної комісії про рекомендації до зарахування розміщується на офіційному веб-сайті Інституту

5.2. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного зв'язку.

5.3. Вступникам, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування у строк, визначений для виконання вимог до зарахування в Правилах прийому мають підтвердити вибір місця навчання, виконати вимоги до зарахування та укласти договір про навчання між Інститутом та вступником, в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

5.4 Після виконання вступником вимог цих правил уповноважена особа змінює статус заяви вступника в Єдиній базі на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

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