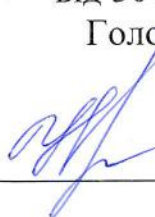


**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПРАВОВИХ НАУК УКРАЇНИ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради
Науково-дослідного інституту
інтелектуальної власності НАПрН України
від 30 травня 2023 р., протокол № 5
Голова вченої ради, д.ю.н., проф.,
чл.-кор. НАПрН України



Наталія МИРОНЕНКО

Введено в дію наказом директора
Науково-дослідного інституту
інтелектуальної власності НАПрН України
від 30 травня 2023 р. № 47-К-а
Директор Інституту, к.ю.н.



Олександр ДОРОШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НДІ інтелектуальної власності НАПрН України**

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України (далі — *Приймальна комісія*) — робочий орган наукової установи, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі — *Закон*), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, наказів Міністерства освіти і науки України, що затверджують умови прийому на навчання до закладів вищої освіти України в поточному році, Статуту НДІ інтелектуальної власності НАПрН України (далі — *Інституту*), Положення про підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії зі спеціальності 81-«Право», затвердженого рішенням вченої ради НДІ інтелектуальної власності НАПрН України від 27 серпня 2021 року, протокол № 8, Правил прийому до аспірантури Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності НАПрН України на поточний рік (далі — *Правила прийому*), та цього положення.

1.3. Положення про Приймальну комісію затверджується рішенням вченої ради Інституту та вводиться в дію наказом директора Інституту.

II. Склад та порядок формування Приймальної комісії

2.1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою Приймальної комісії. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Інституту не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

2.2. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- члени Приймальної комісії;
- секретар Приймальної комісії.

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

- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії).

До складу цих комісій можуть бути включені науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших наукових установ та закладів вищої освіти з числа партнерів Інституту, відносини з якими регулюються договорами про співпрацю у сфері освітньо-наукової підготовки кадрів, науково-освітньої діяльності та наукових стажувань.

2.4. 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 забезпечують виконання акредитованої освітньо-наукової програми Інституту.

До складу предметних комісій можуть входити також доктори та кандидати (доктори філософії) Навчально-наукового інституту права Київського національного університету імені Тараса Шевченка відповідно до договору про співпрацю у сфері освітньо-наукової підготовки кадрів, науково-освітньої діяльності та наукових стажувань (спільне забезпечення виконання освітньо-наукової програми).

До складу предметної комісії з іноземної мови за рішенням Вченої ради Інституту можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

2.5. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Голова апеляційної комісії призначається наказом директора з числа докторів наук, які не є членами предметних комісій

Порядок роботи апеляційної комісії регулюється Положенням про апеляційну комісію Науково-дослідного інституту НДІ інтелектуальної власності НАПрН України (Додаток 1).

Наказ про затвердження складу апеляційної видається директором Інституту не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

2.6. До складу Приймальної комісії не можуть входити особи, близькі родичі яких вступають до аспірантури Інституту у поточному році.

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

2.7. Технічне та інформаційне забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів здійснює Центр правового забезпечення розвитку та технологій Інституту. Список відповідальних працівників, з числа працівників Центру та допоміжного персоналу, затверджується наказом директора Інституту.

III. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

3.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікату про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

3.2. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників до аспірантури та громадськість з усіх питань вступу до аспірантури Інституту;

– організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників 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 до аспірантури;

– організовує та контролює діяльність працівників Інституту щодо створення технічних та інформаційних умов для проведення вступної кампанії;

– забезпечує оприлюднення на вебсайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

– приймає рішення про зарахування вступників за очною та заочною формами навчання та джерелами фінансування.

3.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

IV. Організація роботи Приймальної комісії

4.1. Прийом заяв та документів вступників до аспірантури проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому.

4.2. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НДІ інтелектуальної власності НАПрН України журналі реєстрації заяв вступників до аспірантури, в якому зазначаються такі дані вступника:

– порядковий номер (та/або номер особової справи);

– дата прийому документів;

– прізвище, ім'я та по батькові;

– місце проживання;

– стать, дата народження;

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

– серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

– пріоритет заяви;

– 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 повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

4.3. При реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого

дня, кожна сторінка візується секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписом голови Приймальної комісії 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 головою Приймальної комісії і скріплюється печаткою Інституту.

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

4.5 Для проведення вступних іспитів формуються екзаменаційні групи; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту.

Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4.6. Розклад вступних іспитів затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на вебсайті Інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до аспірантури.

4.7. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, які не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

V. Організація та проведення вступних випробувань

5.1. Голова предметної комісії, який відповідає за проведення вступних випробувань, щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, екзаменаційні білети, визначає критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів вступників.

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

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

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

5.3. Вступне випробування в усній формі проводиться не менше, ніж двома членами комісії для кожного вступника, які призначаються наказом директора.

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

Інформація про результати вступного випробування в усній формі оголошується вступникові в день його проведення.

5.4. Бланки аркушів співбесіди, титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної

комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

5.5. Під час проведення вступних випробувань 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.

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

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

5.7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

5.8. Екзаменаційні листи (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних випробувань; аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.9. Вступник має право на апеляцію щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Інституті (далі – апеляція). Апеляція повинна подаватись особисто вступником 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 повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше, ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

VI. Зарахування вступників

6.1. Список рекомендованих до зарахування до аспірантури вступників формується Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

У списку зазначаються підстави для рекомендацій щодо зарахування за формами навчання та джерелами фінансування навчання.

6.1. Рішення про зарахування вступників до аспірантури ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами участі в конкурсі).

6.4. На підставі рішення Приймальної комісії директор Інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

6.6. Після видання директором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6.7. Особам, які не зараховані на навчання, на їх прохання видається довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі у конкурсі щодо вступу в аспірантуру до іншого закладу вищої освіти чи наукової установи.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АПЕЛЯЦІЙНУ КОМІСІЮ **НДІ інтелектуальної власності НАПрН України**

1. Загальні положення

1.1. Апеляційна комісія Науково-дослідного інституту інтелектуальної власності Національної академії правових наук України (далі – Апеляційна комісія) створюється для розгляду апеляцій вступників до аспірантури щодо оцінок, отриманих на вступних випробуваннях (вступних іспитах та фахових випробуваннях), що проводяться Інститутом.

1.2. Апеляції з інших питань, крім вказаних у пункті 1.1., Апеляційною комісією не розглядаються.

1.3. Апеляційна комісія створюється наказом директора Інституту у складі її голови та членів. Кількість членів визначається таким чином, щоб забезпечити можливість розгляду апеляцій з усіх предметів, з яких проводяться вступні іспити та фахові випробування.

1.4. Голова Апеляційної комісії призначається наказом директора з числа докторів наук, що не є членами предметних комісій.

1.5. Членами Апеляційної комісії призначаються:

1) для розгляду апеляцій щодо оцінок, виставлених на вступних іспитах – провідні наукові працівники Інституту;

2) для розгляду апеляцій щодо оцінок, виставлених на фахових випробуваннях – провідні наукові працівники Інституту та наукові, науково-педагогічні співробітники інших закладів вищої освіти або наукових установ, які не є членами фахових атестаційних комісій Інституту.

2. Подання апеляції

2.1. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні до аспірантури в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись ним особисто не пізніше часу закінчення наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

2.2. Апеляція подається секретарю приймальної комісії, який видає розписку про її отримання.

2.3. У день отримання апеляції секретар приймальної комісії повідомляє апелянта про час та місце її розгляду. Про факт повідомлення апелянта про час та місце розгляду апеляції, апелянт робить власноручну розписку на самій апеляції. Ухилення апелянта від розписки не є підставою для скасування або зміни часу та місця розгляду апеляції, визначених Апеляційною комісією.

3. Розгляд апеляції

3.1. Апеляція розглядається, як правило, у день її подання. У випадку

подання апеляції у кінці робочого дня її розгляд призначається на наступний робочий день.

3.2. Апеляція розглядається Апеляційною комісією у складі трьох осіб: голови Апеляційної комісії та двох її членів, які є фахівцями у предметі, з якого подано апеляцію.

Персональний склад членів Апеляційної комісії, які залучаються до розгляду апеляції, визначається головою комісії.

3.3. Апеляція розглядається в присутності апелянта.

3.4. Під час розгляду апеляції на засіданні Апеляційної комісії можуть бути також присутні голова, секретар Приймальної комісії.

3.5. Інші особи можуть бути присутні на засіданні Апеляційної комісії тільки з дозволу її голови у разі, якщо їхня присутність буде визнана необхідною.

3.6. Апеляція залишається без розгляду у разі:

- подання її з питань, що не підвідомчі Апеляційній комісії (пункт 1.1. цього Положення);

- подання її не тією особою, яка складала вступний іспит (фахове випробування);

- пропуску строку її подання (пункт 2.1. цього положення);

- ухилення апелянта від участі у засіданні Апеляційної комісії.

3.7. При розгляді апеляції Апеляційна комісія оцінює правильність виконання апелянтом завдань (відповідей) на вступному випробуванні, що зафіксовані на паперовому носії зі штампом Інституту, та їх відповідність виставленій екзаменаторами оцінці.

3.8. Додаткове опитування апелянта при розгляді апеляції не допускається.

3.9. За результатами розгляду апеляції Апеляційна комісія може прийняти одне з наступних рішень:

- 1) задовольнити апеляцію і підвищити оцінку, виставлену екзаменаторами;

- 2) відмовити у задоволенні апеляції і підтвердити правильність оцінки, виставленої екзаменаторами.

3.10. Зниження Апеляційною комісією за результатами розгляду апеляції оцінки, виставленої екзаменаторами, не допускається, однак Апеляційна комісія, за наявності підстав, може звернути увагу екзаменаторів на завищену оцінку, виставлену апелянту.

3.11. У разі зміни за висновками Апеляційної комісії виставленої екзаменаторами оцінки, вона засвідчується підписом голови предметної екзаменаційної та голови Апеляційної комісії та затверджується рішенням Приймальної комісії. У цьому разі від екзаменаторів, які оцінювали випробування, відбираються письмові пояснення.

3.12. На засіданні Апеляційної комісії ведеться прокол, у якому обов'язково відображаються:

- дата, місце та час складання випробування;

– склад Апеляційної комісії, що розглядає апеляцію (пункт 3.2. цього Положення);

- прізвище, ім'я, по батькові та інші необхідні дані про апелянта;
- зміст апеляції;
- результати розгляду апеляції;
- мотиви прийняття Апеляційною комісією рішення;
- суть прийнятого Апеляційною комісією рішення;
- результати голосування членів Апеляційної комісії щодо прийнятого рішення.

Протокол засідання Апеляційної комісії підписується її головою та членами. Про факт ознайомлення зі змістом цього протоколу апелянт робить власноручну розписку на ньому.