

СХВАЛЕНО
рішенням Вченої ради
Національної академії
від 16.01.2020
№ 243/1-2

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Одеського регіонального інституту
державного управління Національної академії державного управління
при Президентіві України

I. Загальна частина

1. Для організації прийому вступників на навчання до Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут) утворюються Приймальна комісія Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Приймальна комісія).

Приймальна комісія – робочий орган інституту, що утворюється для організації прийому здобувачів вищої освіти.

Діяльність Приймальної комісії інституту координується Приймальною комісією Національної академії.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про прийом до Національної академії державного управління при Президентіві України затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2013 р. № 255 (далі – положення про прийом), Умов прийому, затверджених та зареєстрованих в установленому порядку (далі – Умови прийому), Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування» (далі – Порядок прийому), Правил прийому до інституту, Положення про Приймальну комісію Національної академії та положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 15.10.2015 № 1085 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 № 1353/27798, Статуту Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України та положення про Приймальну комісію.

3. Положення про Приймальну комісію схвалюється вченою радою інституту та затверджується наказом директора інституту.

4. Склад Приймальної комісії затверджується наказами президента Національної академії та директора інституту.

Головою Приймальної комісії є директор інституту. Голова

Приймальної комісії інституту є заступником голови Приймальної комісії Національної академії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до інституту, забезпечує відкритість і прозорість роботи Приймальної комісії.

До складу Приймальної комісії входять:

- директор інституту – голова Приймальної комісії;
- заступники голови Приймальної комісії;

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники директора інституту або керівники структурних підрозділу інституту;

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, які, як правило, є деканами факультетів та керівниками структурних підрозділів, що відповідають за прийом;

- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

- члени Приймальної комісії;

- представники органів слухацького та студентського самоврядування та профспілкових організацій.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказами президента Національної академії та директора інституту з числа керівних, провідних науково-педагогічних, наукових працівників інституту.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора, декани факультетів, завідувачі кафедр, а також керівники структурних підрозділів інституту. До роботи у Приймальній комісії залучаються керівні, науково-педагогічні, наукові працівники інституту, провідні фахівці та вчені, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування (за згодою).

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором інституту до початку календарного року, але після затвердження складу приймальної комісії Національної академії і регіональних інститутів.

Організацію роботи Приймальної комісії забезпечує відділ профорієнтації та конкурсного відбору (далі – відділ профорієнтації).

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

- предметні екзаменаційні комісії;

- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) - у разі потреби;
- секретаріат Приймальної та екзаменаційних комісій.

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

6. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеню бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

7. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста). Фахові атестаційні комісії утворюються з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих керівних, науково-педагогічних, наукових працівників інституту. Допускається включати до складу цих комісій висококваліфікованих науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, висококваліфікованих працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, установ на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури інституту. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю.

До складу предметних комісій можуть бути призначені також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ), 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 інститутом 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.

9. Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій

(оскаржень) рішень щодо екзаменаційної оцінки. Апеляційні комісії розглядають апеляційну справу по суті та приймають остаточне рішення.

Головами апеляційних комісій, як правило, призначаються заступники директора інституту, які не є членами предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій. До складу апеляційної комісії також входять найбільш досвідчені і кваліфіковані керівні, науково-педагогічні, наукові працівники інституту, які не є членами фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних комісій інституту (з відповідного напрямку прийому).

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід інституту.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор інституту (голова Приймальної комісії).

10. Для забезпечення діяльності Приймальної комісії, фахових атестаційних, предметних екзаменаційних та предметних комісій наказом директора інституту за поданням відповідального секретаря та відділу профорієнтації затверджується секретаріат приймальної, предметних та екзаменаційних комісій з числа працівників інституту. Секретаріат утворюється для прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на нього Приймальною комісією.

11. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією. Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом вступників.

Накази про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційних комісій та секретаріату видаються директором інституту не пізніше 01 березня.

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

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб близькі родичі та члени сім'ї яких вступають до інституту в поточному році.

II. Основні функції, завдання та обов'язки Приймальної комісії та її членів

13. Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує вчена рада інституту.

14. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до інституту;

- організовує прийом заяв та документів, здійснює контроль відповідності поданих документів Умовам прийому, Правилам прийому, Положенню про прийом, Порядку прийому та приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та участі в конкурсі;

- в установленому порядку подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

- координує і контролює діяльність усіх підрозділів інституту, які причетні до підготовки, організації та проведення конкурсного відбору, прийому слухачів та студентів на навчання, зокрема, кафедр, управлінь, відділів тощо;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

- 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 (секретаріату, фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних та апеляційних комісій) розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує проведення консультацій та оглядових лекцій;

- визначає порядок зарахування вступників на навчання за конкурсом по інституту за спеціальностями і формами навчання за державним замовленням, державним контрактом з Національним агентством України з питань державної служби (далі – НАДС) і за договорами, а також конкретні строки проведення вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування вступників;

- визначає на засіданні приймальної комісії порядок зарахування осіб, які за результатами вступних випробувань набрали однакову кількість балів;

- визначає умови прийому на навчання за договорами, порядок проведення вступних випробувань, конкурсного відбору, критерії та системи оцінок;

- готує необхідну документацію, залучає кваліфікованих екзаменаторів, забезпечує проведення вступних випробувань, узагальнює їх результати;

- 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.

15. У Приймальній комісії інституту, як правило, використовується такий розподіл обов'язків відповідального секретаря, його заступників, та членів приймальної комісії, які є відповідальними за набір по регіонах Півдня України.

16. Основними функціями відповідального секретаря є організація роботи приймальної комісії та контроль дотримання вимог нормативних документів щодо її роботи.

Результатом роботи відповідального секретаря є вчасно та правильно оформлена документація за результатами роботи приймальної комісії (за кожним етапом вступної кампанії).

Серед функцій відповідального секретаря є:

- формування Правил прийому, Положення про приймальну комісію, Положення про апеляційну комісію, інших нормативних документів, що забезпечують проведення вступної кампанії, а також здійснення контролю за їх дотриманням відповідно до вимог Умов прийому, Положення про прийом та інструктивних і нормативних документів МОН України;
- участь у координації роботи та контролі виконання обов'язків заступниками та членами приймальної комісії (відповідно до розподілу), а також головами фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних та апеляційних комісій;
- участь у формуванні складу фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних, апеляційних комісій та організація їх роботи щодо підготовки та проведення вступних випробувань, а також оформлення документації за їх результатами;
- планування роботи приймальної комісії та підготовка питань, що виносяться на її засідання, а також оформлення рішень за результатами;
- контроль оформлення особових справ вступників та розгляд нетипових випадків, а також контроль оформлення щоденної документації щодо прийому особових справ;
- контроль підготовки та проведення вступних випробувань відповідно до технології їх проведення, визначеною МОН України;
- підготовка звітної інформації відповідно до етапів вступної кампанії.

17. Заступники відповідального секретаря, відповідно до розподілу обов'язків є координаторами щодо набору на відповідні факультети та до аспірантури, та відповідають за виконання планових показників набору на факультети / до аспірантури.

Серед функцій заступників відповідального секретаря є:

- організація проведення профорієнтаційної роботи викладачами кафедр та співробітниками структурних підрозділів (згідно з алгоритмом) на відповідний факультет або до аспірантури;
- забезпечення висвітлення в ЗМІ інформації про інститут, факультет, переваги навчання та умови вступу;
- проведення PR-заходів в рамках вступної кампанії;
- організація діяльності слухацького та студентського самоврядування щодо проведення профорієнтаційної роботи та поширення інформації про інститут;
- забезпечення роботи секретаріату;
- забезпечення роботи відповідних фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних комісії щодо прийому та проведення вступних випробувань на спеціальності;
- співпраця з вступниками, щодо оформлення особових справ, надання їм відомостей про навчання, а також формування даних про вступників (студентів) для їх подальшого навчання (бази, фото, контроль оплати за навчання, тощо).

18. Члени приймальної комісії, які визначені відповідальними за набір з регіонів Півдня України, призначаються з числа заступників директора, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів інституту.

Серед функцій відповідальних за набір з регіонів є:

- підготовка планових показників направлення на навчання з регіону на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» та доведення їх керівникам органів публічної влади регіонів Півдня України;
- підготовка та здійснення профорієнтаційних виїздів робочих груп приймальної комісії в регіони (райони) Півдня України для проведення профорієнтаційної роботи, а також для прийому документів;
- систематичне проведення профорієнтаційної роботи в органах влади, щодо вступу до інституту.

19. Приймальна комісія інституту готує необхідну документацію щодо прийому для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», приймає документи від вступників, залучає кваліфікованих екзаменаторів, організовує консультації, забезпечує проведення вступних випробувань, узагальнює їх результати та подає пропозиції щодо зарахування вступників за державним замовленням на розгляд приймальної комісії Національної академії, яка приймає рішення про зарахування вступників до Національної академії та регіональних інститутів, що затверджується наказом президента Національної академії та наказом директора інституту.

Зарахування вступників для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за

державним контрактом з НАДС Приймальна комісія інституту погоджує з НАДС; рішення про зарахування вступників до інституту затверджується наказом директора інституту.

Відомості про слухачів, зарахованих на навчання до інституту за державним замовленням, подаються інститутом до НАДС та органів, установ, які направили або рекомендували їх на навчання.

20. Обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому, порядок застосування нормативних документів щодо діяльності Приймальної комісії визначаються на засіданні Приймальної комісії.

21. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Положення про прийом, Порядку прийому, Умов прийому, Правил прийому, Статуту інституту за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів, оформляється протоколом у встановленому порядку, підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії та своєчасно доводяться до відома вступників.

III. Організація роботи Приймальної комісії

22. До початку прийому документів від вступників Приймальна комісія за поданням відповідального секретаря та відділу профорієнтації затверджує форми бланків необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить добір складу секретаріату.

23. Прийом заяв і документів вступників здійснюється у терміни, передбачені Положенням про прийом, Порядком прийому, Умовами прийому та Правилами прийому.

24. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій та оглядових лекцій з питань прийому слухачів та студентів до інституту організовується відповідальним секретарем приймальної комісії, його заступниками та відділом профорієнтації.

25. Заява в паперовій формі (для вступників, яким Умовами прийому надане право подавати заяви в паперовій формі) подається вступником особисто до приймальної комісії інституту. Факт кожного подання заяви в паперовому вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в ЄДЕБО.

Заяву, зареєстровану в Єдиній базі, може бути скасовано інститутом на підставі рішення приймальної комісії до моменту закінчення прийому документів на навчання за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається не поданою, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО. Приймальна комісія повідомляє вступникові про своє рішення в день його прийняття, після чого вступник може подати нову заяву.

26. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані

вступника:

- порядковий номер;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- стать, дата народження;
- номер, серія і дата видачі документа про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів визначених Правилами прийому (для вступників для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування»);
- 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Форма журналу реєстрації вступників формується з ЄДЕБО.

27. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника або начальника відділу профорієнтації), скріплена печаткою Приймальної комісії.

У прийомі заяв і документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Положення про прийом, Порядку прийому та Правилам прийому.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Положенням про прийом, Порядком прийому, Умовами прийому та Правилами прийому для реєстрації вступника.

28. Під час реєстрації заяв вступників з використанням комп'ютерних засобів (автоматизованих систем обліку) чергові 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 інституту або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою інституту або Приймальної комісії.

29. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення про

допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Положення про прийом, Порядку прийому або Правил прийому і повідомляє про це, шляхом який вступник обирає в заяві про вступ (в письмовій формі, електронними засобами зв'язку, на інформаційному стенді Приймальної комісії).

Інформування вступників також здійснюється інформаційними системами, в тому числі системою «vstup.edbo.gov.ua», на підставі даних, внесених Приймальною комісією до Єдиної бази.

30. Для проведення вступних випробувань інститутом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів за формами навчання та джерелами фінансування. Відповідно до груп формуються екзаменаційні відомості, відомості співбесіди, вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб.

31. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

32. Розклад вступних випробувань, що проводяться інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії за відповідними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями) та формами навчання не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання.

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

34. Робота приймальної комісії організовується таким чином, щоб забезпечити отримання вступниками вичерпної інформації з питань вступу до інституту.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

35. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Програми вступних випробувань, тестові завдання питання для співбесіди для вступу для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне адміністрування» формуються Національною академією та доводяться Приймальній комісії інституту не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів від вступників.

Форма вступних випробувань в інституті і порядок їх проведення затверджуються щороку у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для

відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються в установленому порядку.

36. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться інститутом та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться інститутом, 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 або його заступника до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

37. Прийом до аспірантури інституту здійснюється за результатами вступних випробувань. Приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника за процедурою, визначеною Правилами прийому до інституту.

38. Голови фахових атестаційних, предметних екзаменаційних та предметних комісій здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії.

39. Письмові екзаменаційні роботи (тестові завдання) виконуються на аркушах зі штампом інституту. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості.

Вступні випробування для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

40. Вступні випробування, передбачені Положенням про прийом слухачів, приймають не менше двох екзаменаторів, яких призначає голова комісії з проведення відповідного випробування згідно з розкладом у день випробування.

41. Особи, які вступають для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування», проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань, визначених Положенням про прийом, а саме:

- комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань/з основ держави і права, основ економіки;
- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та

адміністрування/ співбесіди з питань, що стосуються державного управління;

– іноземної мови.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

42. Тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань/ з основ держави і права, основ економіки, а також з іноземної мови здійснюється з використанням комп'ютерної техніки.

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані бали, які заносяться у відомість вступного випробування. Заповнені відомості вступного випробування з балами і підписами екзаменаторів передаються головою екзаменаційної комісії з проведення комп'ютерного тестування відповідальному секретарю Приймальної комісії, який забезпечує їх оприлюднення.

Особам, які не встигли за час випробування повністю виконати тестові завдання, зараховують фактично набрані бали.

За результатами тестування виставляється оцінка, яка відповідає кількості набраних балів.

Оцінка з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань/ з основ держави і права, основ економіки переводиться в 100 бальну систему за таблицями переводу:

Таблиця переводу комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань / з основ держави і права, основ економіки

Оцінка з екрану	Перерахований бал	Оцінка з екрану	Перерахований бал	Оцінка з екрану	Перерахований бал
1	не склав	19	38	37	74
2	не склав	20	40	38	76
3	не склав	21	42	39	78
4	не склав	22	44	40	80
5	не склав	23	46	41	82
6	12	24	48	42	84
7	14	25	50	43	86
8	16	26	52	44	88
9	18	27	54	45	90
10	20	28	56	46	92
11	22	29	58	47	94
12	24	30	60	48	96
13	26	31	62	49	98
14	28	32	64	50	100
15	30	33	66		
16	32	34	68		
17	34	35	70		
18	36	36	72		

Оцінка з комп'ютерного тестування з іноземної мови переводиться в 200 бальну систему за таблицями переводу:

Таблиця переводу комп'ютерного тестування з іноземної мови

Оцінка з екрану	Перерахований бал	Оцінка з екрану	Перерахований бал	Оцінка з екрану	Перерахований бал
1	не склав	19	131	37	170
2	не склав	20	133	38	173
3	не склав	21	135	39	175
4	не склав	22	137	40	177
5	100	23	140	41	179
6	102	24	142	42	181
7	104	25	144	43	184
8	107	26	146	44	186
9	109	27	148	45	188
10	111	28	151	46	190
11	113	29	153	47	192
12	115	30	155	48	195
13	118	31	157	49	197
14	120	32	159	50	200
15	122	33	162		
16	124	34	164		
17	126	35	166		
18	129	36	168		

43. Співбесіда відбувається у формі усних запитань і відповідей без попередньої письмової підготовки вступників. Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляються в протоколи співбесіди та у відомості вступних випробувань, засвідчується підписами та оприлюднюється після завершення останнього дня вступних випробувань відповідно до затвердженого графіку. Оцінювання співбесіди проводиться в 100 бальній системі, де:

50 балів і менше	незадовільно (вступне випробування не складено)
від 51 до 70 балів	задовільно
від 71 до 90 балів	добре
від 91 до 100 балів	відмінно

44. Конкурсний бал складається з результатів фахового вступного випробування, вступного випробування з іноземної мови або єдиного вступного випробування з іноземної мови та середній бал про здобутий ступінь освіти (інший конкурсний показник). Оцінювання результатів

вступних випробувань визначається в 200 бальній системі.

Як результат фахового вступного випробування до ЄДЕБО вноситься за шкалою 100-200 балів сума отриманих балів:

- за комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань/ з основ держави і права, основ економіки, яке оцінюється за шкалою до 100 балів;
- співбесіду із сучасних проблем публічного управління та адміністрування/ співбесіду з питань, що стосуються державного управління, яке оцінюється за шкалою до 100 балів.

Мінімальний бал за фахове вступне випробування, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 100 балів.

Як результат єдиного вступного іспиту (з іноземної мови) вноситься оцінка, отримана на єдиному вступному іспиті або на вступному випробуванні з іноземної мови, яке проводилось в інституті за шкалою 100-200 балів. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 100 балів за вступне випробування з іноземної мови.

У графу інші конкурсні показники вноситься середній бал про здобутий ступінь освіти вступника за шкалою 0-20 балів.

Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту (обчислює у разі відсутності) та затверджує його своїм рішенням, після чого інформація про середній бал вноситься до ЄДЕБО.

Вступні випробування для здобуття ступеня бакалавра, магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» та бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

45. Випробування в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії згідно з розкладом в день випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується членами відповідної комісії.

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

46. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить інститут у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії у кожній аудиторії.

47. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом інституту зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії інституту, який видає їх голові екзаменаційної комісії

безпосередньо перед початком випробування в необхідній кількості.

48. Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (зокрема, чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

49. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- співбесіда - 2-3 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

50. Вступні випробування (співбесіда) проводяться інститутом при прийомі на навчання для здобуття ступеню бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

51. Співбесіда відбувається у формі усних запитань і відповідей без попередньої письмової підготовки вступників. Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляється в листок співбесіди та в екзаменаційну відомість і засвідчується підписами.

Результати співбесіди оголошуються в день її проведення.

52. Оцінювання результатів та вступні випробування, для здобуття ступеня бакалавра, магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» та бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» визначається в Правилах прийому.

Проведення випробувань та перевірка письмових робіт

55. Технічний супровід проведення комп'ютерного тестування покладається на відділ дистанційного навчання та інформатизації.

56. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (зокрема, 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.

57. Після закінчення роботи над завданнями вступного

випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується в відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

58. Вступники, які не з'явилися на вступний екзамен 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 термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

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

60. Після закінчення випробування голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

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, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

62. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні інституту членами відповідної 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 комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

63. При проведенні вступних випробувань для здобуття ступеня бакалавру голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій менше ніж на

100 балів, та більше, ніж на 175 балів.

64. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Голова відповідної предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

65. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або 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.

66. Перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникам, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

67. Результати комп'ютерного тестування за спеціальностями, формами навчання та джерелами фінансування зберігаються протягом року.

Аркуші співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом року.

68. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

69. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в інституті (далі - апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів випробування).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше дня, наступного після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників (на сайті інституту та інформаційних стендах приймальної комісії) до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу слухачів інституту для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

70. Приймальною комісією інституту приймається рішення щодо рекомендації до зарахування вступників за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» до інституту за державним замовленням та за державним контрактом з НАДС. Рішення про зарахування до інституту вступників за договором приймаються на засіданні Приймальної комісії інституту згідно з Положенням про прийом та Правилами прийому.

71. Матеріали для зарахування готують і подають на розгляд приймальної комісії Національної академії заступник голови приймальної комісії інституту, відповідальний секретар, його заступники та начальник відділу профорієнтації.

72. Пропозиції Приймальної комісії інституту про зарахування до складу слухачів інституту за державним замовленням, за державним контрактом з НАДС, а також за договором, оформляються протоколами Приймальної комісії інституту, в яких вказуються умови та підстави для зарахування.

Пропозиції щодо зарахування за державним замовленням подаються до приймальної комісії Національної академії. На основі наказу президента Національної академії про зарахування вступників до складу слухачів Національної академії та регіональних інститутів видається наказ директора інституту про зарахування слухачів.

За погодженням з НАДС видається наказ директора інституту про зарахування слухачів за державним контрактом з НАДС.

Накази про зарахування формуються в Єдиній базі та оприлюднюються на сайті інституту та на стенді Приймальної комісії для загального ознайомлення.

73. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів інституту надсилається вступникам особисто, обраним вступником засобом комунікацій.

VI. Зарахування вступників для здобуття ступеня бакалавра, магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» та бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

74. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про

здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка (не виконали вимог для зарахування), втрачають надану Приймальною комісією рекомендацію до зарахування у відповідні строки.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний аркуш (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії завірену копію сертифікату (сертифікатів) відповідного рівня зовнішнього незалежного оцінювання (виданого у рік вступу), документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, що завірені в установленому порядку, за умови його одночасного навчання у іншому навчальному закладі за державним замовленням або за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів або у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в інституті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

75. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформляється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

76. На підставі рішення Приймальної комісії директор інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

77. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до інституту. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування (зокрема, в електронному вигляді – за бажанням вступника).

78. 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 формують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

79. Про зарахування до аспірантури або про відмову в зарахуванні до аспірантури вступнику повідомляється в п'ятиденний строк з дня прийняття відповідного рішення приймальною комісією Національної

академії.

80. Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про наявність права зарахування поза конкурсом, про здобуту раніше освіти є підставою для відрахування слухача.

81. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні спеціальності, форми навчання, спеціалізації складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні вченої ради інституту.

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

Заступник відповідального секретаря

А.Ю. Гулевич