

**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, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання:

- слухачів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням, державним контрактом з Нацдержслужбою України та за договором відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентіві України (далі - Національна академія), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 квітня 2013 року № 255 (із змінами) (далі - Положення про прийом);
- студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» за договором, відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.10.2016 року № 1236 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23.11.2016 року за № 1515/29645 (далі - Умови прийому), Правил прийому на навчання до Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України у 2017 році, схвалених Вченою радою інституту від 10.11.2016 протокол № 207/9-6 (далі - Правила прийому);
- аспірантів для здобуття ступеню доктора з філософії за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в аспірантурі інституту, відповідно до Положення про прийом до аспірантури та Правил прийому до аспірантури інституту схвалених Вченою радою інституту від 10.11.2016 протокол № 207/9-6.

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, Умов прийому, Правил прийому, Положення про Приймальну комісію Національної академії та приймальні комісії регіональних інститутів, затвердженого наказом президента Національної академії від 18.12.2015 № 297 та Примірного 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 № 1351/27796, Статуту Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України та положення про Приймальну комісію.

3. Положення про Приймальну комісію схвалюється Вченою радою інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» 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 несе персональну відповідальність 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:

– заступники голови Приймальної комісії.

Заступниками голови Приймальної комісії, як правило, призначаються перший заступник директора інституту та заступник директора з наукової роботи, який є відповідальним за прийом до аспірантури (також можуть призначатися завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, провідні науково-педагогічні працівники);

– відповідальний секретар Приймальної комісії, який є заступником відповідального секретаря Національної академії;

– заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, які, як правило, є деканами факультетів та керівником структурного підрозділу, що відповідає за прийом до аспірантури;

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

– уповноважена особа приймальної комісії з питань розгляду заяв до

аспірантури;

- члени приймальної комісії, які визначаються відповідальними за набір з регіонів Півдня України та призначаються з числа заступників директора інституту, деканів факультетів або керівники структурних підрозділів;

- члени Приймальної комісії;

- представники органів слухацького та студентського самоврядування відповідно до підpunkту шостого частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту» 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, як правило, не більше ніж три роки підряд.

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 прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи (далі - відділ прийому) та сектор підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів.

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;
- секретаріат Приймальної та екзаменаційних комісій;
- інші підрозділи у разі потреби.

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. 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 ступеню (освітньо-кваліфікаційного рівня). 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 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 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 (з відповідного напрямку прийому). 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 та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, 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 прийому 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.

Накази про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційних комісій та секретаріату видаються директором інституту не пізніше 01 березня року, у якому здійснюється прийом на навчання.

11. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно 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, діти яких вступають до інституту в поточному році.

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

12. Відповідно до Умов прийому, Положення про прийом, Статуту інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) та Акту узгодження спеціальностей інституту Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада інституту (відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту») і директор інституту.

13. Приймальна комісія:

– забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до інституту;

– організовує прийом заяв та документів, здійснює контроль відповідності поданих документів Умовам прийому, Правилам прийому і Положенню про прийом 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 — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- 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 (спеціалізації), 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 – Нацдержслужба України) і за договорами, а також конкретні строки проведення вступних іспитів, конкурсного відбору та зарахування вступників;

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

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

- готує необхідну документацію, залучає кваліфікованих екзаменаторів, забезпечує проведення вступних іспитів, 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.

14. 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.

15. Основними функціями відповідального секретаря є організація роботи приймальної комісії та контроль дотриманням 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 іспитів, 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 іспитів відповідно до технології їх проведення, визначеною МОН України;
- підготовка звітної інформації відповідно до етапів вступної кампанії, зокрема, для Приймальної комісії Національної академії, комісії по прийому до ВНЗ Одеського регіону, інших організації у сфері освіти, а також участь у роботі зазначених органів.

16. Заступники відповідального секретаря, відповідно до розподілу обов'язків є координаторами щодо набору на відповідні факультету 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, члени якого працівниками деканату та кафедр відповідного факультету;

- забезпечення роботи відповідних фахових атестаційних, предметних екзаменаційних, предметних комісії щодо прийому на факультети / до аспірантури та проведення вступних іспитів на спеціальності;
- співпраця з абітурієнтами (студентами), які вступають на факультет щодо оформлення особових справ, надання їм відомостей про навчання, а також формування даних про вступників (слухачів та студентів) для їх подальшого навчання (бази, фото, контроль оплати за навчання, тощо).

17. Члени приймальної комісії, які визначені відповідальними за набір з регіонів Півдня України, призначаються з числа заступників директора, деканів факультетів, керівників структурних підрозділів інституту. Відповідальні за набір з регіонів та відповідають за виконання планових показників набору з регіону:

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 на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», що передбачає:
  - зустрічі в апаратах та структурних підрозділах органів місцевої влади;
  - участь у навчаннях апарату;
  - зустрічі з працівниками кадрових служб, потенційними вступниками;
  - організація виступів у ЗМІ, участь у PR-заходах за участю викладачів та співробітників інституту;
  - розповсюдження роздаткових рекламних матеріалів, зразків оформлення документів, забезпечення виступів тощо;
  - проведення профорієнтаційної роботи на базі обласних Центрів підвищення кваліфікації кадрів;
  - забезпечення участі представників інституту в заходах, що проводяться облдержадміністраціями, обласними та міськими радами, територіальними підрозділами Національного агентства України з питань державної служби регіонів Півдня України;
  - проведення зустрічей з представниками кадрових служб органів влади регіонів Півдня України з питань прийому слухачів (під час зустрічей щодо працевлаштування);



- проведення профорієнтаційної роботи щодо вступу на спеціальність 073 «Менеджмент» з визначеного регіону.

18. Приймальна комісія інституту готує необхідну документацію щодо прийому 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 за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним контрактом з Нацдержслужбою України Приймальна комісія інституту погоджує з Нацдержслужбою України; рішення про зарахування вступників до інституту затверджується наказом директора інституту.

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

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

20. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, Положення про прийом, 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.

21. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу в день прийняття або не пізніше наступного дня після прийняття відповідного рішення.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті вищого навчального закладу на підставі даних, внесених до Єдиної бази.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

22. До початкового терміну прийому документів від вступників Приймальна комісія за поданням відповідального секретаря та відділу прийому затверджує форми бланків необхідної документації, інформаційні

матеріали, проводить добір складу секретаріату.

23. Прийом заяв і документів вступників на спеціальність 281 «Публічне управління і адміністрування» здійснюється у терміни, передбачені Положенням про прийом та Правилами прийому.

Прийом заяв і документів вступників на спеціальність 073 «Менеджмент» здійснюється у терміни, передбачені 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 прийому.

25. Заява в паперовій формі на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» подається вступником особисто до приймальної комісії інституту. Факт кожного подання заяви в паперовому вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній базі.

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

Виправлення технічних помилок відбувається до дати включення вступника до списків рекомендованих до зарахування на навчання.

Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, передбачених пунктом 5 розділу XII Умов прийому.

У разі, якщо вступник, який рішенням приймальної комісії був рекомендований до зарахування за кошти юридичних (фізичних) осіб, не уклав договір про надання освітніх протягом двох тижнів з дати видання наказу про зарахування, наказ про зарахування цієї особи скасовується.

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

- порядковий номер;
- номер особової справи;
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- адреса місця проживання (місця реєстрації);
- стать, дата народження;

- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень);
- 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 на бакалаврат за спеціальністю 073 «Менеджмент»);
- інформація про документи, що дають право на спеціальні 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.

Форма журналу реєстрації вступників на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» визначається комп'ютерною програмою «Вступ». Журнал реєстрації на спеціальність 073 «Менеджмент» формується з Єдиної Бази.

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

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

Відмова у реєстрації заяви вступника на спеціальність 073 «Менеджмент» не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених 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 або Правил прийому і повідомляє про це вступника:

- на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» - в письмовій формі;
- на спеціальність 073 «Менеджмент» - на інформаційному стенді Приймальної комісії.

Інформування вступників також здійснюється інформаційними системами, в тому числі системою «Конкурс», 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 іспитів (випробувань), видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми, що є перепусткою на іспит.

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 іспитів (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 іспитів, тестові завдання питання для співбесіди для вступу на спеціальність 281 «Публічне адміністрування» формує

Національна академія та доводить 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.

Затвержені 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 іспиту в необхідній кількості.

### ***Вступні іспити на спеціальність***

#### ***281 «Публічне управління та адміністрування»***

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

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

- комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;
- співбесіди із сучасних проблем державного управління з метою визначення практичного досвіду, аналітичних і творчих здібностей, мотивації до роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування.

Вступники на навчання за денною формою додатково складають вступний іспит з іноземної мови (англійська, німецька, французька – за вибором вступника).

Вступні іспити проводяться державною мовою.

42. Тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також з іноземної мови здійснюється за комп'ютерною версією.

Перед початком тестування вступник у присутності екзаменатора проставляє у відомості вступного іспиту свій динамічний код для тестування, який засвідчує своїм підписом.

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

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

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

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, виставляється в листок співбесіди та у відомість вступного іспиту і засвідчується підписами.

Результати співбесіди оприлюднюються в день її проведення.

44. Оцінювання результатів вступних іспитів:

Результати комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань оцінюються за 100 бальною шкалою. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 20 (двадцять) балів.

Результати комп'ютерного тестування з іноземної мови оцінюються за 50 бальною шкалою. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 5 (нуль) балів.

Оцінювання підготовленості вступників на вступному іспиті «співбесіда із сучасних проблем державного управління» здійснюється за такою шкалою оцінювання: 91-100 - відмінно, 71-90 - добре, 51-70 - задовільно, 0-50 - незадовільно. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 51 балу не допускаються до участі у конкурсі. Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляється в аркуш співбесіди та в відомість вступного іспиту і засвідчується підписами.

***Вступні іспити (випробування)  
на спеціальність 073 «Менеджмент»***

45. Іспит (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 у день іспиту (випробування).

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту 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 іспиту 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 на суміжні спеціальності встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

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

50. Вступні іспити (співбесіда) проводяться інститутом при прийомі на навчання для здобуття ступеню бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» 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. При прийомі для здобуття ступеню магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент», конкурсний відбір здійснюється за результатами вступних іспитів:

- тестування з менеджменту і адміністрування;
- комп'ютерного тестування з іноземної мови (англійська, німецька, французька – за вибором вступника);
- додаткового іспиту – тестування з підприємницької та управлінської діяльності.

53. Конкурсний бал для всіх категорії вступників формується з урахуванням середнього балу диплому про вищу освіту, на базі якого здійснюється вступ.

Оцінювання результатів вступного іспиту - тестування з менеджменту і адміністрування проводиться за 50-бальною шкалою оцінювання від 0 до 50 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 5 балів, не допускаються до участі у наступних іспитах та до участі у конкурсі.

Оцінювання результатів вступного іспиту - тестування з підприємницької та управлінської діяльності проводиться за 50-бальною шкалою оцінювання від 0 до 50 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 5 балів, не допускаються до складання наступних іспитів та до участі у конкурсі.

Оцінювання результатів вступного іспиту - комп'ютерного тестування з іноземної мови проводиться за 50-бальною шкалою оцінювання від 0 до 50 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 5 балів, не допускаються до складання наступних іспитів та до участі у конкурсі.

54. При вступі для здобуття ступеню магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» іспит - тестування з іноземної мови здійснюється за комп'ютерною версією. За результатами тестування виставляється оцінка, яка відповідає кількості набраних балів.

Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System або сертифікатом Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B1 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня), звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. Під час визначення результатів



конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного іспиту з іноземної мови з найвищим балом.

Особам, які не встигли за час іспиту повністю виконати тестові завдання, зараховуються фактично набрані бали.

Перед початком тестування вступник у присутності екзаменатора проставляє в екзаменаційній відомості свій динамічний код для тестування, який засвідчує своїм підписом.

55. Під час проведення вступних іспитів з використанням обчислювальної техніки (комп'ютерного тестування) результати іспитів роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані бали, які заносяться в екзаменаційну відомість вступником власноручно і засвідчуються його підписом. Заповнені екзаменаційні відомості з балами і підписами екзаменаторів та вступників передаються головою екзаменаційної комісії з проведення комп'ютерного тестування відповідальному секретареві, який забезпечує їх оприлюднення.

#### ***Вступні іспити до аспірантури на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»***

56. Вступні іспити, передбачені Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах), затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. № 261.

57. Вступні випробування на навчання для здобуття доктора філософії складаються з:

– вступного іспиту зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;

– вступного іспиту з іноземної мови (англійської/німецької/французької в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти). Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. При визначенні результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом;

– співбесіди з презентацією дослідницьких пропозицій.

58. Оцінювання результатів вступних іспитів оцінюються за 100-бальною шкалою (91-100 – «відмінно», 71-90 – «добре», 51-70 – «задовільно», 0-50 – «незадовільно»).

Вага балів вступних випробувань на навчання для здобуття доктора філософії:

|  |     |
|--|-----|
| вступний іспит зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» | 0,5 |
|--|-----|

|  |      |
|--|------|
| адміністрування»                                   |      |
| вступний іспит з іноземної мови                    | 0,25 |
| співбесіда з презентацією дослідницьких пропозицій | 0,25 |

Вступники, які отримали незадовільну оцінку (менше 51 бала) під час складання одного з вступних іспитів, не допускаються до складання наступного вступного іспиту та взагалі до участі у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів.

59. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах та до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу голови приймальної комісії в межах встановлених термінів проведення іспитів.

Перескладання вступних іспитів не дозволяється.

Результати вступних іспитів до аспірантури Інституту дійсні для вступу протягом 12 місяців.

### ***Проведення іспитів та перевірка письмових робіт***

60. Технічний супровід проведення комп'ютерного тестування покладається на відділ інформаційно-телекомунікаційних технологій інституту (далі – відділ ІТТ).

61. Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту сторонніх джерел інформації (зокрема, підказки) він відсторонюється від участі у іспитах, 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.

62. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту 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.

63. Вступники, які не з'явились на вступний іспит без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах 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.

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

65. Після закінчення іспиту 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.

66. 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.

67. 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.

68. При проведенні вступних іспитів на бакалаврську підготовку за спеціальністю 073 «Менеджмент» голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій менше ніж на 100 балів, та більше, ніж на 175 балів.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. Результати комп'ютерного тестування за спеціальностями, формами навчання та джерелами фінансування роздруковуються відділом інформаційно-телекомунікаційних технологій, підписуються відповідальним секретарем приймальної комісії. Результати тестування в паперовому вигляді протягом календарного року зберігаються у номенклатурі справ відділу прийому. Результати іспитів на електронних носіях зберігаються у номенклатурі справ відділу ІТТ.

Після закінчення року результати комп'ютерного тестування вступників, зарахованих на навчання, на електронних носіях передаються відділом ІТТ до відділу документообігу та контролю і зберігаються в архіві інституту.

Аркуші співбесід та письмові роботи вступників, виконані ними на іспитах, зберігаються в особових справах слухачів.

73. Перескладання вступних іспитів 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.

74. 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 іспиту).

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 за спеціальністю**

## 281 «Публічне управління та адміністрування»

75. 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 Нацдержслужбою України. Рішення про зарахування до інституту вступників за договором приймаються на засіданні Приймальної комісії інституту згідно з Положенням про прийом та Правилами прийому.

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

77. Пропозиції Приймальної комісії інституту про зарахування до складу слухачів інституту за державним замовленням, за державним контрактом з Нацдержслужбою України, 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 Національним агентством України з питань державної служби видається наказ директора інституту про зарахування слухачів за державним контрактом з Нацдержслужбою України.

Накази про зарахування розміщуються оприлюднюються на сайті інституту та на стенді Приймальної комісії для загального ознайомлення.

78. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів інституту надсилається вступникам особисто. Інститут додатково інформує регіональні органи влади та місцеві органи влади, що направляли вступників на навчання.

79. Рішення щодо пропозиції про зарахування вступників до аспірантури приймається на засіданні Приймальної комісії та надсидається до Національної академії державного управління при Президентові України за затвердження.

Пропозиції Приймальної комісії Інституту про зарахування до складу аспірантів оформлюється протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування. Рішення Приймальної комісії про зарахування до аспірантури затверджується наказом директора Інституту.

Списки зарахованих оприлюднюються для загального ознайомлення на інформаційному стенді та офіційному сайті Інституту.

Про зарахування до аспірантури або про відмову в зарахуванні до аспірантури вступнику повідомляється в п'ятиденний строк з дня

прийняття Приймальною комісією відповідного рішення. Письмове повідомлення про зарахування до складу аспірантів надсилається вступникам особисто та керівникам органів, установ, які рекомендували їх на навчання.

## **VI. Зарахування вступників за спеціальністю 073 «Менеджмент»**

80. 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 склали 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) зовнішнього незалежного оцінювання (виданого у встановлені Умовами прийому роки), 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.

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

82. На підставі рішення Приймальної комісії директор інституту

видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

83. 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.

84. Після видання директором інституту наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому та Правилами прийому.

85. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

86. 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.

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

88. 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.

Начальник відділу прийому, розподілу слухачів та профорієнтаційної роботи



А.О. Левицький