


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Дніпропетровського
регіонального інституту державного
управління Національної академії
державного управління
при Президентові України


С.М.Серьогін

2016 року

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Дніпропетровського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

Затверджено Вченою радою
Дніпропетровського регіонального
інституту державного управління
Національної академії державного
управління при Президентові України
від 28 листопада 2016 року
протокол № 11/199

Дніпропетровськ
2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Дніпропетровського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут, Приймальна комісія) – робочий орган інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про прийом слухачів до Національної академії при Президентові України, затверджених постановою Кабінету міністрів України від 01 квітня 2013 року №255 (далі – Положення про прийом слухачів) та відповідно до п.5 Постанови Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2016 року № 674 «Деякі питання реформування системи професійного навчання державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування».

Прийом вступників за професійно орієнтованими на державну службу , службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями здійснюється відповідно до Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2016 року № 1236 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 23 листопада 2016 року за №1515/29645 (далі – Умови прийому), правил прийому до інституту, затверджених наказом директора інституту від 02 грудня 2016 року № 93 (далі – Правила прийому), статуту інституту, та положення про Приймальну комісію (далі – Положення), відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 червня 2016 року № 622 „Про затвердження змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 червня 2016 року за № 860/28990.

Положення затверджується Вченою радою інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора інституту, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять: заступник (заступники) голови Приймальної комісії, відповідальний секретар Приймальної комісії, уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, члени Приймальної комісії, представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій. До складу Приймальної комісії також входять провідні фахівці та вчені, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування (за згодою).

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший заступник директора інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора інституту з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором інституту до початку календарного року.

1.4. 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;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів, 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».

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

програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між 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.

1.5. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному екзамені на ступені доктор філософії, магістр на спеціальність «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням повинна подаватися особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки до апеляційної комісії Національної академії державного управління при Президентові України.

Апеляційна комісія інституту утворюється для розгляду апеляцій інших вступників. Апеляції подаються особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Головою апеляційної комісії призначається заступник керівника інституту, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і 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 ступеня молодшого бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором інституту.

1.6. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується директором інституту не пізніше 01 березня.

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

Організацію роботи приймальної комісії забезпечує сектор відбору та прийому слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом та сектор підготовки науково-педагогічних кадрів управління з наукової роботи.

Для забезпечення діяльності приймальної, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних комісій та комісії для проведення співбесід

наказом директора інституту затверджується їх секретаріат з числа працівників інституту.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, статуту інституту, наявної ліцензії Міністерства освіти і науки України щодо надання відповідних освітніх послуг, що видана в порядку, установленому законодавством (АЕ № 458466, дата видачі 24 червня 2014 року) та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада інституту відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, здійснює контроль відповідності поданих документів умовам прийому та приймає рішення про допуск вступників до екзаменів та участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

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

координує діяльність усіх структурних підрозділів інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування вступників за професійно орієнтованими на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями;

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

визначає особливості організації прийому в інституті.

2.3. Приймальна комісія готує необхідну документацію, приймає документи від вступників, залучає кваліфікованих екзаменаторів, організовує консультації, забезпечує проведення вступних випробувань, узагальнює їх результати та подає пропозиції щодо зарахування вступників на розгляд приймальної комісії Національної академії державного управління при Президентові України відповідно до Положення про прийом слухачів.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

3.2. До початку прийому документів від вступників приймальна комісія затверджує форми бланків необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить добір складу секретаріату.

3.3. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань прийому організовується відповідальним секретарем приймальної комісії, сектором відбору та прийому слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом та сектором підготовки науково-педагогічних кадрів управління з наукової роботи.

3.4. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до приймальної комісії. Факт кожного подання заяви в паперовому вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній Базі.

Вступники на основі повної загальної середньої освіти за денною та заочною формами навчання, крім осіб, які мають спеціальні умови на участь у конкурсному відборі при вступі на здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, передбачені пунктом 3 розділу II Умов прийому та пунктом 3 розділу II Правил прийому, або мають розбіжності в прізвищі, імені, по батькові, даті народження, статі або громадянстві вступника в документі, що посвідчує особу, або громадянстві вступника в документі, що посвідчує особу, в документі про повну загальну середню освіту та у сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання.

Заяву, зареєстровану в Єдиній базі, може бути скасовано інститутом на підставі рішення приймальної комісії до моменту включення вступника до списків рекомендованих до зарахування 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 повідомляю вступникові про своє рішення в день його прийняття, після чого вступник може подати нову заяву на цю саму спеціальність.

3.5. Заяви та додані до них документи вступників реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою інституту журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- 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;
- причини, з яких вступникові відмовлено від участі в конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі невідповідності вимогам Положення про прийом слухачів.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою (штампом) 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 (штампом) Приймальної комісії.

3.6. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.7. Для проведення вступних іспитів інститутом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.8. Вступникам, які допущені до участі у вступних випробуваннях, видається аркуш вступних випробувань/екзаменаційний лист, що є перепусткою на екзамен.

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

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

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, 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.

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

Форма вступних іспитів в інституті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2. На вступних іспитах 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 до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

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

4.4. Вступні экзамени проводяться державною мовою.

Вступні экзамени приймають не менше двох екзаменаторів, яких призначає голова комісії з проведення відповідного екзамену згідно з розкладом у день екзамену.

4.5. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.6. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) інституту, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також іноземної мови здійснюється з використанням комп'ютерної техніки. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником (за потребою).

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

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані бали, які заносяться у відомість вступного екзамену вступником власноручно і засвідчуються його підписом. Заповнені відомості вступного екзамену 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 екзамену повністю виконати тестові завдання, зараховують фактично набрані бали.

4.8. Співбесіда відбувається з кожним вступником у формі усних запитань і відповідей без попередньої письмової підготовки вступника.

Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили, виставляється в протокол співбесіди та у відомість вступного екзамену, засвідчується підписами та оприлюднюється в день її проведення.

4.9. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.10. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.11. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.13. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий

або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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.

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

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

4.15. Оцінювання результатів вступних екзаменів для здобуття ступеня магістра:

- 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 (п'ять) балів;

- оцінювання підготовленості вступників на вступному екзамені “співбесіда із сучасних проблем державного управління” здійснюється за такою шкалою оцінювання: 91-100 – відмінно, 71-90 – добре, 51-70 – задовільно, 0-50 – незадовільно. Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляється в аркуш співбесіди та у відомість вступного екзамену і засвідчується підписами.

Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена кількість балів, необхідна для допуску до участі у конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє п'ять відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях екзаменаторами 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.

Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, а за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 51 до 100 балів) – менше ніж на 51 бали, більше ніж на 95 балів.

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.

4.16. Перевірені письмові роботи, 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 заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.17. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві Національної академії та інституту, письмові роботи (тестові завдання), протоколи співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом усього терміну навчання в інституті, інших вступників – протягом року.

4.18. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.19. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Рішення про зарахування вступників до інституту ухвалюється на засіданні приймальної комісії інституту, а потім на засіданні приймальної комісії Національної академії згідно з Правилами прийому.

5.2. Рішення приймальної комісії про зарахування до складу слухачів інституту оформлюються протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування.

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

5.3. 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 фінансування навчання.

5.4. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку 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.

5.5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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 та Правилами прийому.

5.9. Накази про зарахування на навчання оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії і веб-сайті інституту у вигляді списку зарахованих.

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

Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Національної академії за державним замовленням на спеціальність «Публічне управління та адміністрування» надсилається вступникам особисто та керівникам органів, установ, які рекомендували їх на навчання.

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

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

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



К.М.Огданський