

Національна академія державного управління при Президентові України

Харківський регіональний інститут державного управління

Затверджено

рішенням Вченої ради Харківського
регіонального інституту державного
управління Національної академії
державного управління при
Президентові України

від 15 грудня 2015 р. протокол _____



Директор

Л.О. Белова

(підпис)

Положення
про Приймальну комісію Харківського регіонального інституту
державного управління Національної академії державного управління при
Президентові України

Харків – 2015 рік

I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) – робочий орган Інституту, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників, діяльність якої координується приймальною комісією Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Академія).

Строк повноважень Приймальної комісії Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Приймальна комісія) становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085 (далі – Умови прийому), Положення про приймальну комісію Академії та приймальні комісії регіональних інститутів, затвердженим Вченою радою Академії від 15.12.2015 № 229/10-2, Правил прийому до Інституту (далі – Правила прийому), статуту Інституту та Положення про Приймальну комісію Інституту (далі – Положення).

Положення про приймальну комісію Інституту затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту, який є головою комісії та одночасно заступником голови приймальної комісії Академії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступники голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- декани факультетів, керівники структурних підрозділів, провідні фахівці та вчені, представники органів влади (за згодою);
- представники органів студентського та слухацького самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкової організації Інституту.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються заступники 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.

1.3. 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 (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

Організацію роботи приймальної комісії забезпечують відділ прийому слухачів та розподілу випускників, деканат факультету соціально-економічного управління, управління координації наукових досліджень та інформаційно-аналітичної роботи.

1.4. 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.

Предметні комісії утворюються також для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

1.5. Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому.

1.6. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій (оскарження) вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора Інституту, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти, раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Інституту, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується директором Інституту (головою Приймальної комісії).

1.7. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових 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 працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Інституту.

1.8. 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, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

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

2.2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

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;

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.

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

керується рішеннями приймальної комісії Національної академії при прийомі на навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» для отримання ступеня магістра щодо:

– умов прийому на навчання за договорами за денною, вечірньою, заочною (заочно-дистанційною) формою;

– умов щодо рекомендованих до зарахування вступників на навчання за конкурсом за формами навчання як за державним замовленням, так і за договорами (контрактами), а також конкретні строки проведення вступних випробувань та зарахування вступників (за державним контрактом з Нацдержслужбою та за договорами);

– порядку зарахування осіб, які за результатами вступних випробувань набрали однакову кількість балів;

– підготовки необхідної документації, прийому документів від вступників, залучення кваліфікованих екзаменаторів, організації консультацій, забезпечення проведення вступних випробувань, узагальнення їх результатів та подання пропозицій щодо зарахування вступників на розгляд приймальної комісії Національної академії;

– підготовки проекту наказу по Інституту про зарахування вступників Приймальною комісією Інституту на підставі рішення приймальної комісії Національної академії за результатами вступних екзаменів та наказу президента

Національної академії про зарахування вступників за державним замовленням до регіональних інститутів;

– подання Відомостей про слухачів, зарахованих на навчання до Інституту за державним замовленням та за державним контрактом з Нацдержслужбою до Національної академії, Нацдержслужби та органів, установ, які направили або рекомендували їх на навчання.

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

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

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

3.2. Для участі у конкурсі на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, ступенів бакалавра, магістра, заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту або печаткою відповідного структурного підрозділу 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;

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 Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

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 Інституту або 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 Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

3.3. До початку прийому документів від вступників на навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» для отримання ступеня магістра Приймальна комісія приймає до відома затвердені приймальною комісією Національної академії форми бланків необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить добір складу секретаріату.

3.4. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань прийому до Інституту організовується відповідальним секретарем приймальної комісії, відділом прийому, розподілу слухачів та зв'язків з випускниками, деканатом факультету соціально-економічного управління та управлінням підготовки наукових та науково-педагогічних кадрів.

3.5. Заява на участь у конкурсі для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» в паперовій формі 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 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 повідомляє вступникові про своє рішення в день його прийняття, після чого вступник може подати нову заяву на цю саму спеціальність.

3.6. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту або печаткою відповідного структурного підрозділу 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;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

3.8. У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Правил прийому.

3.9. 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 Інституту або 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 Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

3.9. 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, що є перепусткою на екзамен.

3.10. Розклад вступних іспитів, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Інститутом 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.

3.11. 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.

4.2. Форма вступних іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.3. 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.

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

4.5. Особи, які вступають для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», проходять конкурсний відбір за результатами вступних екзаменів, що визначається окремою постановою Кабінету Міністрів України.

Тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також з іноземної мови здійснюється з використанням комп'ютерної техніки.

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.

Оцінювання результатів вступних екзаменів для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»:

- 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 10 (десять) 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.

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

4.7. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (тестові завдання) (у тому числі

чернетки) виконуються на аркушах зі штампом приймальної комісії Інституту. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

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

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.13. Вступні екзамени проводяться державною мовою.

4.14. Для проведення письмових вступних іспитів (тестування) встановлюються норми часу не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.15. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

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

4.20. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.21. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами Приймальної (відбіркової) 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.

4.22. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної 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, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної 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 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

4.23. 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.

4.24. 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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.25. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві Інституту, письмові роботи (тестові завдання), протоколи співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом усього терміну навчання в Інституті, інших вступників – протягом року.

4.26. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.27. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (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 до Інституту

5.1. Рішення про рекомендованих до зарахування вступників до Інституту ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Інституту згідно з Правилами прийому до Інституту.

5.2. Рішення приймальної комісії Національної академії та наказ Президента Національної академії про зарахування до складу слухачів Інституту для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням є підставою для видання наказу про зарахування за державним замовленням директора Інституту.

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 (відбіркової) 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.

5.5. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) 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 в Інституті 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.

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

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

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

5.9. 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 та Правилами прийому.

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

5.11. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Національної академії надсилається вступникам особисто та керівникам органів, установ, які рекомендували їх на навчання.

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

5.13. 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.

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

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

**Заступник директора
з короткотермінового підвищення
кваліфікації**



В.Ф.Золотарьов

Соловей, 732-65-05
Минко, 732-33-39
Кузнецов, 732-14-23

