

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

1. Загальні положення

1.1. Для організації прийому вступників на навчання до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Інститут), утворюється приймальна комісія Інституту (далі – Приймальна комісія), діяльність якої координується приймальною комісією Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Національна академія).

1.2. Приймальна комісія є робочим органом Інституту. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Положення про приймальну комісію затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Положення про прийом), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 квітня 2013 року № 255 зі змінами, Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 2009 року № 789 (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Інституту у 2020 році, затверджених в установленому порядку, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти, Правил прийому до

аспірантури та докторантури, затверджених в установленому порядку, Статут Інституту та цього Положення. Приймальна комісія Інституту керується також Положенням та іншими документами Приймальної комісії Національної академії у частині, що не суперечить цьому Положенню.

1.4. Приймальна комісія Інституту здійснює прийом вступників за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування»:

- за державним замовленням Національної академії державного управління при Президентові України та за договором – відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 р. № 255 зі змінами;

- за державним контрактом з Національним агентством України питань державної служби – відповідно до Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 р. № 789 зі змінами;

- 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 29.11.2019 протокол № 1/245;

- прийом на навчання за професійно орієнтованими на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями («Економіка», «Менеджмент», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність») відповідно до Правил прийому на навчання до Інституту, схвалених Вченою радою Інституту від 27.12.2019 протокол № 12/256-1.

1.5. Склад приймальної комісії затверджується наказом президента Національної академії. Головою Приймальної комісії Інституту є директор Інституту.

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

До складу Приймальної комісії Інституту входять: директор Інституту – голова приймальної комісії; перший заступник директора, заступники директора – заступники голови Приймальної комісії; відповідальний секретар Приймальної комісії і його заступники; працівники відділу профорієнтації та конкурсного відбору, відділу координації наукових досліджень та підготовки науково-педагогічних та наукових працівників, уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, інші працівники Інституту; представники органу слухацького та слухацького самоврядування та профспілкової організації.

До складу приймальної комісії також входять провідні фахівці та вчені, представники органів державної влади, органів місцевого самоврядування (за згодою).

Відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники призначаються наказом президента Національної академії із числа провідних науково-педагогічних, наукових працівників Інституту. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

1.6. Для виконання покладених на Приймальну комісію Інституту завдань і здійснення нею своїх функцій утворюються апеляційна, предметні та екзаменаційні комісії, які є підрозділами Приймальної комісії Інституту а також інші підрозділи у разі потреби. Склад зазначених підрозділів затверджується відповідним наказом директора Інституту.

Предметні комісії утворюються 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. 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.

Екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих керівних, науково-педагогічних, наукових працівників Інституту. Допускається включати до складу екзаменаційних комісій науково-педагогічних працівників 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».

Для забезпечення діяльності Приймальної, предметних та екзаменаційних комісій наказом директора Інституту затверджується секретаріат Приймальної, предметних та екзаменаційних комісій з числа працівників Інституту.

1.8. Для розгляду апеляції вступників утворюється апеляційна комісія Інституту, яка розглядає апеляційну справу по суті та приймає остаточне рішення, склад якої затверджує президент Національної академії.

Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора Інституту, який не може бути членом предметної, екзаменаційної комісії Інституту. До складу апеляційної комісії також входять найбільш досвідчені і кваліфіковані керівні, науково-педагогічні, наукові працівники Інституту, які не є членами предметної, екзаменаційної комісії Інституту.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується президентом Національної академії.

1.9. Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

1.10. Наказ про затвердження складу предметних, екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором Інституту.

1.11. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних, екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не можуть входити особи, чії близькі родичі (члени першого ступеня споріднення) вступають до Інституту у поточному році.

1.12. Організацію роботи Приймальної комісії забезпечує відділ профорієнтації та конкурсного відбіру, відділ координації наукових досліджень та підготовки науково-педагогічних та наукових кадрів, деканат факультету соціально-економічного управління.

2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості з усіх питань вступу до Інституту;
- організовує прийом заяв та документів від вступників, здійснює контроль відповідності поданих документів умовам прийому та приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та участі у конкурсі;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує 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 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, Положення про прийом слухачів та Порядок прийому до магістратури Інституту, Правил прийому до Інституту, Правил прийому до аспірантури та докторантури, а також інших документів, які передбачені законодавством;
- визначає умови конкурсного відбору, зарахування вступників на навчання, а також строки проведення вступних випробувань за конкурсом

окремо за формами навчання як за державним замовленням, так і за договорами (контрактами);

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

- визначає особливості організації прийому в Інституті.

2.2. 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 Інституту.

2.3. Приймальна комісія Інституту за результатами вступних випробувань та на підставі ухвалює рішення про зарахування вступників до Інституту, яке 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.

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 та відповідальний секретар приймальної комісії, а в разі відсутності голови та відповідального секретаря приймальної комісії – їх заступниками

3. Організація роботи приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників здійснюється в строки, передбачені Положенням про прийом, Порядком прийому та Правилами прийому на навчання до Харківського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в 2020 році та Правилами прийому до аспірантури та докторантури, затверджених Вченою радою Інституту від 27.12.2019 р. № 12/256-1.

3.2. Формами бланків необхідної документації та необхідними інформаційними матеріалами Приймальна комісія Інституту керується зразками, затвердженими наказом президента Національної академії до початку прийому документів від вступників.

За рішенням Приймальної комісії Інституту форми бланків та інформаційні матеріали для вступу на факультет публічного управління та адміністрування за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» можуть адаптовуватись відповідно до особливостей вступу до Інституту.

3.3. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань прийому до Інституту організовується відповідальним секретарем приймальної комісії та здійснюється її секретаріатом.

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

Заяву вступника, зареєстровану в ЄДЕБО, може бути скасовано Інститутом на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається не поданою, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

3.5. Заяви та додані до них документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою 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;
- стать, дата народження;
- найменування закладу вищої освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

- номер, серія, дата видачі такого документа;
- середній бал документа про освіту;
- інформація про документи, що засвідчують спеціальні права;
- причини, з яких вступникові відмовлено від участі в конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Сторінки журналу реєстрації роздруковуються в міру їх заповнення, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується та підшивається в журнал.

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

У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Положення про прийом слухачів, Порядку прийому, Правил прийому до Інституту, Правил прийому до аспірантури та докторантури.

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 та підшивається в журнал.

Після закінчення прийому заяв і документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту або приймальної комісії.

У журналі реєстрації 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.

3.6. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Положення про

прийом слухачів, Порядку прийому, Правил прийому до Інституту, Правил прийому до аспірантури та докторантури, про що повідомляє вступника.

3.7. Для проведення вступних випробувань Інститутом формуються екзаменаційні групи, відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

3.9. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом затверджується головою Приймальної комісії інституту і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сайті Інституту не пізніше як 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 організується 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 за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Не пізніше як за три місяці до початку прийому документів затверджуються програма (питання) вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та всі необхідні екзаменаційні матеріали. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються в установленому порядку.

Програма вступних випробувань оприлюднюється на вебсайті Інституту.

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються щороку у Правилах прийому на навчання.

4.2. На вступних випробуваннях 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, де проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Прийом до аспірантури Інституту здійснюється за результатами вступних випробувань, форми, зміст та перелік яких визначається у Правилах прийому до аспірантури та докторантури Інституту. За результатами складання вступних випробувань Приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника.

4.4. Особи, які вступають до Інституту проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань:

- для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за денною, вечірньою, заочною (заочно-дистанційною) формами навчання на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста або освітнього ступеня магістра за державним замовленням та за договорами:

- комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;

- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування;

- з іноземної мови. Вступники на основі здобутого ступеня бакалавра проходять вступне випробування у формі єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійської або німецької або французької або іспанської), яке передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання, а вступники на основі здобутого ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) за їх вибором складають або вступне випробування з іноземної мови (англійської або німецької або

французької), яке проводиться в Інституті або єдиний вступний іспит з іноземної мови (англійської або німецької або французької або іспанської);

- для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» або освітнього ступеня «магістр» за державним контрактом Національного агентства України з питань державної служби:

- співбесіди з основ держави і права, основ економіки;
- співбесіди з питань, що стосуються публічного управління та адміністрування;
- комп'ютерне тестування з іноземної мови;

- для здобуття ступеня магістра за спеціальностями «Економіка», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» і «Менеджмент» за договором:

- єдиний фаховий вступний іспит з іноземної мови, який передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

- фахове вступне випробування.

Програми фахового вступного випробування за спеціальностями «Економіка», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» і «Менеджмент» за ступенем вищої освіти «магістр» охоплюють питання дисциплін, внесених у нормативну частину освітніх програм підготовки бакалаврів відповідних спеціальностей.

Вступні випробування проводяться державною – українською мовою.

Вступні випробування на факультет публічного управління та адміністрування можуть змінюватися у разі внесення змін до Положення про прийом слухачів та Порядку прийому.

Вступні випробування проводяться не менше ніж двома членами комісії,

яких призначає голова комісії з проведення відповідного вступного випробування згідно з розкладом у день вступного випробування.

Особа може вступати до Інституту для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра чи магістра, освітньо-кваліфікаційного ступеня спеціаліста, здобутих за іншою спеціальністю, за умови успішного проходження вступних випробувань з урахуванням середнього бала документа про вищу освіту.

4.5. Вступні випробування до магістратури проводяться відповідно до затвердженої Програми вступних випробувань, яка включає тематику комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань; програму вступного випробування з іноземної мови; перелік питань до співбесіди.

- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування.

Бланки аркушів вступного випробування, а також титульні аркуші зі штампом Інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної або екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості.

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.

4.6. Тестування щодо вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також з іноземної мови здійснюється з використанням комп'ютерної техніки. Технічний супровід проведення комп'ютерного

тестування покладається на відділ дистанційного навчання та інформатизації Інституту.

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

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані бали, які у присутності вступника та екзаменатора заносяться секретарем екзаменаційної комісії у відомість вступного випробування. Заповнені відомості вступного випробування 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 вступного випробування повністю виконати тестові завдання, зараховують фактично набрані бали.

Вступний іспит з основ держави і права, основ економіки здійснюється шляхом співбесіди із членами екзаменаційної комісії відповідно до питань екзаменаційного білету.

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

Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджуються всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляється в протокол співбесіди та у відомість вступного випробування, засвідчується їх підписами та оголошується вступникові в день її випробування відразу після завершення екзамену.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись мобільними телефонами, іншими особистими електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у

випробуваннях, про що екзаменатором складається акт, в якому зазначається причина відсторонення та час.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до складання подальших вступних випробувань та участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах установлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

4.11. 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 у відомості вступного випробування. 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 або екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші 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.

4.12. 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, були зроблені зауваження вступнику під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.10. Результати вступних випробувань, а саме отримані бали, та інші конкурсні показники вносяться до запису про вступника в ЄДЕБО.

Як результат фахового вступного випробування до ЄДЕБО вносяться за шкалою 100-200 балів сума отриманих балів.

4.11. Для вступу на факультет публічного управління та адміністрування для здобуття ступеня магістра оцінювання результатів вступного випробування - комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань оцінюються за шкалою від 50 балів до 100 балів. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 50 (п'ятдесят) балів.

Оцінювання результатів комп'ютерного тестування з іноземної мови оцінюються за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 100 (сто) балів.

Оцінювання підготовленості вступників під час співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування здійснюється за такою шкалою оцінювання:

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

У ЄДЕБО у графу «Інші конкурсні показники» вноситься середній бал про здобутий ступінь освіти вступника за шкалою 0-20 балів.

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

4.12. Голова екзаменаційної 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 поза конкурсом. 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.

4.13. Перевірені письмові роботи (тестові завдання), а також заповнені відомості вступних екзаменів з шифрами та підписами екзаменаторів, передаються головою відповідної комісії відповідальному секретарю приймальної комісії або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях екзаменаторами оцінок (за висновками апеляційної комісії)

4.14. 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 строку навчання в Інституті, а вступників, які не зараховані – протягом року.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі для подальшого складання вступних випробувань та до участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Для зарахування на навчання на основі повної загальної середньої освіти для здобуття освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальностями «Економіка», «Менеджмент», «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» та «Публічне управління та адміністрування» 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 Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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 Інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Інституті, подається особисто 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 апеляцій оприлюднюється та доводиться до відома вступників не пізніше ніж 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до Інституту

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки визначені Правилами прийому.

Особи, які в установлені Правилами прийому не подали до приймальної комісії оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, (освітньо-кваліфікаційний рівень), додатки до них державного зразка, а також оригінал екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників до Інституту ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Інституту, оформлюється протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування згідно з Правилами прийому до Інституту.

Приймальна комісія Національної академії за результатами вступних випробувань та на підставі пропозицій Приймальної комісії Інституту ухвалює рішення про зарахування вступників до Інституту за державним замовленням з Національною академією, яке затверджується наказом президента Національної академії.

Директор Інституту видає наказ про зарахування слухачів до Інституту за державним контрактом з Національним агентством України з питань державної служби після погодження кандидатур для вступу до Інституту з Національним агентством України з питань державної служби.

Директор Інституту видає наказ про зарахування слухачів до Інституту за договорами на підставі рішення Приймальної комісії Інституту.

5.3. Рішення про зарахування до аспірантури Інституту ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Інституту. Приймальна комісія Національної академії за результатами вступних випробувань та на підставі пропозицій Приймальної комісії Інституту ухвалює рішення про зарахування вступників до аспірантури до Національної академії, яке затверджується наказом президента Національної академії.

5.4. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Інституту.

5.5. Після видання директором наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО

протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому до Інституту. Накази про зарахування на навчання оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і веб-сайті Інституту у вигляді списку зарахованих.

5.6. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Інституту надається вступникам особисто або надсилається поштою та засобами електронного зв'язку (за їх вибором).

5.7. Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про наявність права зарахування поза конкурсом, про здобуту раніше освіти є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

5.8. 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.

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

**Заступник директора
з короткотермінового підвищення кваліфікації**

В.Ф. Золотарьов