

Схвалено
рішеннями Вченої ради
Національної академії
від 20 грудня 2018 року
№ 265/11-4 та від 31 січня
2019 року № 266/01-1

Затверджено
наказами президента
Національної академії
від 26 грудня 2018 року
№ 398 та від 01 лютого
2019 року № 18

ПОЛОЖЕННЯ **про приймальну комісію Національної академії державного** **управління при Президентіві України**

I. Загальні положення

1.1. Для організації прийому вступників на навчання до Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – Національна академія), її регіональних інститутів державного управління (далі – регіональні інститути) утворюються приймальна комісія Національної академії та приймальні комісії регіональних інститутів (далі – приймальні комісії), діяльність яких координується приймальною комісією Національної академії.

Приймальна комісія є робочим органом Національної академії (регіонального інституту). Строк повноважень приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальні комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про прийом слухачів, Правил прийому до аспірантури та докторантури, затверджених в установленому порядку, Положення про Національну академію, статутів регіональних інститутів та Положення про приймальну комісію Національної академії (далі – Положення).

Приймальні комісії регіональних інститутів здійснюють прийом вступників за професійно орієнтованими на державну службу та службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями відповідно до Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки та зареєстрованих в установленому порядку.

1.3. Склад приймальних комісій затверджується наказом президента Національної академії.

Головою приймальної комісії Національної академії є президент Національної академії.

Заступниками голови приймальної комісії Національної академії є перший віце-президент Національної академії та директори її регіональних інститутів.

Головою приймальної комісії регіонального інституту є директор регіонального інституту, який є заступником голови приймальної комісії Національної академії.

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

До складу приймальної комісії Національної академії входять: перший віце-президент, віце-президенти, директори регіональних інститутів; відповідальний секретар приймальної комісії і його заступники, інші працівники Національної академії; уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, голова Ради слухачів, представник профспілкової організації.

До складу приймальної комісії регіонального інституту входять: директор регіонального інституту – голова приймальної комісії; перший заступник директора – заступник голови приймальної комісії; заступники директора; відповідальний секретар приймальної комісії і його заступники; уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, інші працівники; представник органу слухачького самоврядування та профспілкової організації.

До складу приймальних комісій 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 Національної академії, її регіональних інститутів. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

Наказ про затвердження складу приймальних комісій видається президентом Національної академії до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на приймальну комісію Національної академії (приймальні комісії регіональних інститутів) завдань і здійснення нею своїх функцій утворюються апеляційна, предметні та екзаменаційні комісії, які є підрозділами приймальної комісії Національної академії (приймальних комісій регіональних інститутів), а також інші підрозділи у разі потреби. Склад зазначених підрозділів затверджується відповідним наказом президента Національної академії (директора регіонального інституту).

1.5. 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.

1.6. Екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань з числа найбільш досвідчених і кваліфікованих керівних,

науково-педагогічних, наукових працівників Національної академії, її регіональних інститутів. 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”.

1.7. Для забезпечення діяльності приймальної, предметних та екзаменаційних комісій наказом президента Національної академії (у регіональному інституті – наказом директора) затверджується секретаріат приймальної, предметних та екзаменаційних комісій з числа працівників Національної академії (регіонального інституту).

1.8. Для розгляду апеляції (оскарження) рішення щодо екзаменаційної оцінки утворюється апеляційна комісія Національної академії, яка розглядає апеляційну справу по суті та приймає остаточне рішення.

Головою апеляційної комісії призначається один із віце-президентів Національної академії, який не є членом предметної, екзаменаційної комісії Національної академії. До складу апеляційної комісії також входять найбільш досвідчені і кваліфіковані керівні, науково-педагогічні, наукові працівники Національної академії, які не є членами предметної, екзаменаційної комісії Національної академії (регіонального інституту).

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується президентом Національної академії (головою приймальної комісії).

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 президентом Національної академії (директором регіонального інституту).

1.11. До складу приймальної комісії, а також до складів предметних, екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, близькі родичі та члени сім'ї яких вступають до Національної академії (регіонального інституту) у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до Національної академії (регіонального 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 – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

- координує діяльність усіх структурних підрозділів Національної академії (регіонального 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 Національної академії (регіонального інституту) цього Положення, Положення про прийом слухачів, Правил прийому до аспірантури та докторантури та інших документів, які передбачені законодавством;

- визначає умови зарахування вступників на навчання за конкурсом окремо по Національній академії (м. Київ) та по кожному регіональному інституту за формами навчання як за державним замовленням, так і за договорами (контрактами), а також конкретні строки проведення вступних випробувань та зарахування вступників;

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

- визначає особливості організації прийому в регіональних інститутах.

2.2. Приймальна комісія регіонального інституту 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.

2.3. Приймальна комісія Національної академії за результатами вступних випробувань та на підставі пропозицій приймальних комісій регіональних інститутів ухвалює рішення про зарахування вступників до Національної академії, яке затверджується наказом президента Національної академії.

Відомості про слухачів, зарахованих на навчання до Національної академії за державним замовленням, подаються Національною академією до Національного агентства України з питань з державної служби.

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 приймальної комісії або відповідального секретаря – їх заступниками.

3. Організація роботи приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників здійснюється в строки, передбачені Положенням про прийом слухачів та Правилами прийому до аспірантури та докторантури.

3.2. До початку прийому документів від вступників приймальна комісія затверджує форми бланків необхідної документації та необхідні інформаційні матеріали.

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

3.4. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до приймальної комісії Національної академії (регіонального інституту). Факт кожного подання заяви в паперовому вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній державній електронній базі з питань освіти Міністерства освіти і науки України (далі – ЄДЕБО).

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

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, по батькові;

стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено від участі в конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря приймальної комісії (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Національної академії (її регіонального інституту) або приймальної комісії.

У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Положення про прийом слухачів або 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 і скріплюється печаткою Національної академії (регіонального 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 Національної академії (регіонального 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 або Правил прийому до аспірантури та докторантури, про що повідомляє вступника.

3.7. Для проведення вступних випробувань Національною академією (регіональним інститутом) формуються екзаменаційні групи, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

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 Національною академією (регіональним інститутом) затверджується головою приймальної комісії Національної академії (регіонального інституту) і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді приймальної комісії та на веб-сайті Національної академії (регіонального інституту) не пізніше як за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання.

3.10. Робота приймальної комісії організується таким чином, щоб

забезпечити отримання вступниками вичерпної інформації з питань вступу до Національної академії.

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 голова приймальної комісії Національної академії затверджує програму (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.

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 Національної академії (регіонального інституту) здійснюється за результатами вступних випробувань, форми, зміст та перелік яких визначається у Правилах прийому до аспірантури та докторантури. За результатами складання вступних випробувань приймальна комісія приймає рішення щодо кожного вступника.

4.4. Особи, які вступають для здобуття ступеня магістра за спеціальністю “Публічне управління та адміністрування” за денною, вечірньою, заочною (заочно-дистанційною) формами навчання, проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань, а саме:

- комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;
- іноземної мови (англійська, німецька, французька – за вибором вступника). Вступники на основі здобутого ступеня бакалавра проходять вступне випробування у формі єдиного вступного іспиту з іноземної (англійської, або німецької, або французької, або іспанської) мови, яка передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання. Вступник має право подавати оцінку із сертифікату з однієї з іноземних мов (англійська, німецька, французька або іспанська) на власний розсуд;
- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

Вступні випробування можуть змінюватись у разі прийняття змін до Положення про прийом слухачів до Національної академії.

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

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

4.5. Бланки аркушів співбесіди, а також титульні аркуші зі штампом Національної академії (регіонального інституту) зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові предметної або екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості.

4.6. 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 випробування обраний динамічний код для тестування, який засвідчує своїм підписом.

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані бали, які заносяться у відомість вступного випробування вступником власноручно і засвідчуються його підписом. 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.

4.7. 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 співбесіду, виставляється в протокол співбесіди та у відомість вступного випробування, засвідчується підписами та оприлюднюється в день її проведення.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками, мобільними телефонами 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.

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.

4.10. Оцінювання результатів вступного випробування – комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також комп'ютерного тестування з іноземної мови проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 0 до 200 балів. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 40 (сорок) балів.

Оцінювання підготовленості вступників на вступному випробуванні “співбесіда із сучасних проблем публічного управління та адміністрування” здійснюється за такою шкалою оцінювання:

від 180 до 200 балів	відмінно
від 140 до 179 балів	добре
від 100 до 139 балів	задовільно
99 балів і менше	незадовільно

Підсумкова оцінка результатів співбесіди узгоджується всіма членами комісії, які проводили співбесіду, виставляється в протокол співбесіди та у відомість вступного випробування і засвідчується підписами.

4.11. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Випадки наступної зміни виставлених у відомостях екзаменаторами оцінок (за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням приймальної комісії.

4.12. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві Національної академії та її регіональних інститутів, протоколи співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом усього терміну навчання в Національній академії (регіональному інституті), а вступників, які не зараховані, – протягом року.

4.13. 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 або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та до участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Національній академії (регіональному інституті) (далі – апеляція), повинна подаватись 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.

5. Зарахування до Національної академії

5.1. Рішення про зарахування вступників до Національної академії ухвалюється на засіданні приймальної комісії Національної академії згідно з Положенням про прийом слухачів та Правилами прийому до аспірантури та докторантури.

5.2. Рішення приймальної комісії Національної академії про зарахування до складу слухачів Національної академії (м. Київ) та кожного з її регіональних інститутів оформлюються протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування.

На підставі рішення приймальної комісії президент Національної академії видає наказ про зарахування вступників.

5.3. Рішення про зарахування до аспірантури Національної академії (м. Київ) ухвалюється на засіданні приймальної комісії Національної академії (м. Київ). Рішення про зарахування до аспірантури регіональних інститутів Національної академії ухвалюється приймальними комісіями регіональних інститутів.

На підставі рішень приймальних комісій президент Національної академії та директори регіональних інститутів видають накази про зарахування до аспірантури.

5.4. Після видання президентом Національної академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють в Єдиній базі відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання.

Накази про зарахування на навчання оприлюднюються на інформаційному стенді приймальної комісії і веб-сайті Національної академії (регіонального інституту) у вигляді списку зарахованих.

5.5. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Національної академії надсилається вступникам особисто.

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

5.7. За результатами роботи приймальної комісії Національної академії та приймальних комісій регіональних інститутів щодо набору на відповідні форми навчання, складається звіт про результати прийому на

навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради
Національної академії (регіонального інституту).

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



В.М.Козаков