

СХВАЛЕНО
рішенням Вченої ради
Національної академії
від “26” грудня 2019 року
№ 277/12-2

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом т.в.о. президента
Національної академії
від “28” грудня 2019 року
№ 335

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.

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

1.3. Приймальні комісії працюють на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентіві України, Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), Правил прийому на навчання до Національної академії, Правил прийому до аспірантури та докторантури, затверджених в установленому порядку, Положення про Національну академію, статутів регіональних інститутів та цього Положення.

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

1.5. Склад приймальних комісій затверджується наказом президента Національної академії.

Головою приймальної комісії Національної академії є президент Національної академії.

Головою приймальної комісії регіонального інституту є директор регіонального інституту.

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

До складу приймальної комісії Національної академії (регіонального інституту) входять: заступник (заступники) голови приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії і його заступники, уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, інші працівники Національної академії (регіонального інституту), представник органу слухацького самоврядування та профспілкової організації.

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

Заступниками голови приймальної комісії Національної академії є перший віцепрезидент та віцепрезидент Національної академії, відповідальні за освітній та науковий напрям згідно з розподілом обов'язків, та директори регіональних інститутів Національної академії.

Заступником голови приймальної комісії регіонального інституту є перший заступник директора.

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.

1.6. 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).

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються кандидати наук, доктори філософії 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 до магістратури 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 закладів вищої освіти, 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 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 апеляцій вступників утворюються апеляційні комісії Національної академії та апеляційні комісії регіональних інститутів, склад яких затверджує президент Національної академії.

Головою апеляційної комісії Національної академії призначається один з її віцепрезидентів, а регіонального інституту – один з заступників директора. Головою апеляційної комісії не може бути член предметної, екзаменаційної комісії Національної академії (регіонального інституту). До складу апеляційної комісії також входять найбільш досвідчені і кваліфіковані керівні, науково-педагогічні, наукові працівники Національної академії (регіонального інституту), 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 та відбіркових комісій підписується президентом Національної академії (директором регіонального інституту).

1.11. До складу приймальної комісії, предметних, екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не можуть входити особи, чиї близькі родичі (члени сім'ї першого ступеня споріднення) 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;

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 і рівню підготовки вступників;

здійснює контроль за роботою 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 слухачів, 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 та зарахування вступників за державним замовленням і за договорами до Національної академії (м. Київ) та за державним замовленням – до її регіональних інститутів;

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

приймає рішення про зарахування вступників за державним замовленням за формами навчання окремо по Національній академії (м. Київ) та по кожному регіональному інституту, а також за договорами Національної академії (м. Київ).

2.2. Приймальна комісія Національної академії за результатами вступних випробувань та на підставі пропозицій приймальних комісій регіональних інститутів ухвалює рішення про зарахування вступників до Національної академії (м. Київ) та її регіональних інститутів за державним замовленням, а також до Національної академії (м. Київ) – за договорами, які затверджуються наказом президента Національної академії.

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 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 проводиться в строки, передбачені Положенням про прийом слухачів, Правилами прийому слухачів та Правилами прийому до аспірантури та докторантури.

3.2. Форми бланків необхідної для організації роботи приймальної комісії документації та необхідні інформаційні матеріали затверджуються наказом президента Національної академії до початку прийому документів від вступників в установленому порядку.

3.3. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань прийому організується відповідальним секретарем приймальної комісії та здійснюється 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 ЄДЕБО.

Заяву вступника, зареєстровану в ЄДЕБО, може бути скасовано Національною академією (регіональним 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 Національної академії (регіонального 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;
- стать, дата народження;

найменування закладу вищої освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, номер, серія, дата видачі такого документу, середній бал документа про освіту;

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

підпис вступника щодо одержання повернутих документів або відмітка про їх повернення.

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

У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Положення про прийом слухачів, Правил прийому слухачів, 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 і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Національної академії (регіонального 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 Національної академії (регіонального інституту) або штампом 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 засобами електронного зв'язку (на електронну пошту або в інший спосіб за вибором вступника).

3.7. Для проведення вступних випробувань Національною академією (регіональним інститутом) формуються екзаменаційні групи, відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань.

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, 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 ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання до магістратури та аспірантури Національної академії.

3.10. Робота приймальної комісії організовується таким чином, щоб забезпечити отримання вступниками вичерпної інформації з питань вступу до Національної академії (регіонального 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 голова приймальної комісії Національної академії затверджує програму вступних випробувань, 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 Національної академії (регіонального інституту).

Форма вступних випробувань і порядок їх проведення затверджуються щороку у Правилах прийому слухачів на навчання, які складаються відповідно до Положення про прийом слухачів до Національної академії.

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. 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, заочною (дистанційною) формами навчання, проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань, які проводяться у Національній академії та її регіональних інститутах, а саме:

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

іноземної мови. Вступники на основі здобутого *ступеня бакалавра* проходять вступне випробування у формі єдиного вступного іспиту з іноземної (англійської, або німецької, або французької, або іспанської) мови, 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 (англійської, або німецькою, або французькою) мови, яке проводиться у Національній академії (регіональному інституті) або єдиний вступний іспит з іноземної (англійської, або німецької, або французької, або іспанської) мови;

співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування.

Вступні випробування проводяться державною – українською мовою.

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

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 вступити до Національної академії для здобуття ступеня магістра на основі освітнього 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.

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.

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

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 додатку до відомості вступного випробування обраний динамічний код для тестування, який засвідчує своїм підписом.

Після завершення комп'ютерного тестування екзаменатор звіряє набрані вступником 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 додатки до відомостей з динамічними кодами та підписами вступників передаються головою екзаменаційної комісії з проведення комп'ютерного тестування відповідальному секретарю приймальної комісії, який забезпечує їх оприлюднення.

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 їх підписами та оголошується вступникові в день її проведення 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 вступних 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 допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу приймальної комісії в межах установлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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 вноситься за шкалою 100-200 балів сума отриманих балів:

за комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, яке оцінюється за шкалою до 100 балів;

співбесіду із сучасних проблем публічного управління та адміністрування, яке оцінюється за шкалою до 100 балів.

Мінімальний бал за фахове вступне випробування, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 100 (сто).

Як результат єдиного вступного іспиту (з іноземної мови) вноситься оцінка, отримана на єдиному вступному іспиті або на вступному випробуванні з іноземної мови, яке проводилось у Національній академії (регіональному інституті) за шкалою 100-200 балів. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 100 (сто) балів за вступне випробування з іноземної мови.

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 у разі відсутності) та затверджує його своїм рішенням, після чого інформація про середній бал вноситься до ЄДЕБО.

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)

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 строку 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, що потрібна для допуску до участі в конкурсі, 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), 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 за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування до Національної академії

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 слухачів 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 про зарахування до складу слухачів Національної академії (м. Київ) за державним замовленням та за договорами, а також про зарахування до складу слухачів регіонального інституту за державним замовленням ухвалюються на засіданні приймальної комісії Національної академії та оформлюються протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування. На підставі рішень приймальної комісії Національної академії президент Національної академії видає накази про зарахування таких вступників.

Рішення про зарахування до складу слухачів регіонального інституту за договорами ухвалюються на засіданні приймальної комісії регіонального інституту та оформлюються протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування. На підставі рішень приймальної комісії директор регіонального інституту видає накази про зарахування таких 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 відповідні накази про зарахування до аспірантури.

5.4. Після видання президентом Національної академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважена особа приймальної комісії накладає кваліфікований електронний підпис на наказ про зарахування, сформований в ЄДЕБО, який підлягає накладанню кваліфікованого електронного підпису голови приймальної комісії та електронної печатки відповідно до вимог Керівництва користувача Програмного комплексу ЄДЕБО.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

5.6. Подання вступником недостовірних персональних даних, в тому числі про здобуту раніше освіти, є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

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.Купрійчук