

**СХВАЛЕНО:**

Вченою радою Національної академії  
від 22 грудня 2016 р. № 241/12-7

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

наказом президента  
Національної академії  
від 10 січня 2017 року № 16

**ПОЛОЖЕННЯ**

про приймальну комісію

Національної академії державного управління при Президентові України  
та приймальні комісії регіональних інститутів державного управління

*І. Загальні положення*

1.1. Для організації прийому вступників на навчання до Національної академії державного управління при Президентові 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, Правил прийому до Національної академії, затверджених в установленому порядку, Положення про Національну академію та Положення про приймальну комісію Національної академії (далі – Положення).

Приймальні комісії регіональних інститутів здійснюють прийом вступників за професійно орієнтованими на державну службу, 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.

Положення затверджується Вченою радою Національної академії відповідно до частини третьої статті 38 Закону України “Про вищу освіту”.

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

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 у Національній академії, відповідальні секретарі приймальних комісій регіональних інститутів – заступники відповідального секретаря приймальної комісії Національної академії; директори інститутів, 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; 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 слухацького 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, як правило, 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) не пізніше 1 березня.

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

## *II. Основні завдання та обов'язки приймальної комісії*

### 2.1. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників та громадськості 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 екзаменів 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, Правил прийому до Національної академії 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 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.

### *III. Організація роботи приймальної комісії*

3.1. Прийом заяв і документів вступників здійснюється в строки, передбачені Правилами прийому до Національної академії.

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 до Національної академії 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 базі.

Заяву, зареєстровану в Єдиній базі, 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 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.

Виправлення технічних помилок відбувається до моменту включення вступника до списків рекомендованих до зарахування на навчання.

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;

місце проживання (місце реєстрації);  
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;  
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).

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 Правил прийому до Національної академії.

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 Правил прийому до Національної академії, 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 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 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.

#### *IV. 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 здійснюється за результатами вступних випробувань, форми, зміст та перелік яких визначається у Правилах прийому до аспірантури та докторантури Національної академії. 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”, проходять конкурсний відбір за результатами вступних випробувань, а саме:

- комп’ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань;
- іноземної мови за вибором;
- співбесіди із сучасних проблем державного управління з метою визначення практичного досвіду, аналітичних і творчих здібностей, мотивації до роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

Вступні випробування приймають не менше двох екзаменаторів, яких

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

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, 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.

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 Національної академії (регіонального 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 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. На екзаменаційній роботі такого вступника екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної приймальною комісією для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.9. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування 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.

4.10. 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.

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

Після закінчення письмового випробування голова предметної або екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретарю приймальної комісії.

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 Національної академії (регіонального 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.

4.13. Оцінювання результатів вступних випробувань для здобуття ступеня магістра:

- результати комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань оцінюються за 100-бальною шкалою. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 20 (двадцять) балів;

- результати комп'ютерного тестування з іноземної мови оцінюються за 50-бальною шкалою. Мінімальний бал, за яким вступник допускається до подальшої участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання складає 5 (п'ять) балів;

- оцінювання підготовленості вступників на вступному випробуванні "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.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві Національної академії та її регіональних інститутів, письмові роботи (тестові завдання), протоколи співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом усього терміну навчання в Національній академії (регіональному

інституті), інших вступників – протягом року.

4.17. 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.

4.18. 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.

## *V. Зарахування до Національної академії*

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

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. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.5. Після видання президентом Національної академії наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи приймальної комісії проставляють в Єдиній базі 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 Національної академії.

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

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

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

5.8. 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 не дозволяється.