

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

**1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Приймальна комісія Дніпропетровського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут, Приймальна комісія) – робочий орган інституту, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України в 2012 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 12 жовтня 2011 року № 1179 (далі – Умови прийому), Правил прийому до інституту (далі – Правила прийому), Статуту інституту та цього положення.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується директором інституту.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора інституту, який є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший заступник директора інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом директора інституту із провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту.

Членами Приймальної комісії призначаються заступники директора інституту, декани (заступники деканів) факультетів, керівники інших структурних підрозділів інституту, а також представники органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

До складу Приймальної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до інституту в поточному році.

Функції робочого органу Приймальної комісії покладаються на сектор прийому та відбору слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора інституту із науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором інституту не пізніше ніж 31 грудня року, який передує вступній кампанії.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії, фахові атестаційні комісії та комісії для проведення співбесід або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) (у разі потреби).

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів, представників органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається перший заступник або один із заступників директора інституту. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується із провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників інституту та вчителів системи загальної середньої освіти, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід інституту. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – заступник директора інституту (декан факультету, завідувач кафедри, керівник структурного підрозділу інституту), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (факультетів) інституту, кількість яких визначається відповідно до потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій, інших підрозділів видається директором інституту не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до вищого навчального закладу. Наказ про призначення уповноваженої особи приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв, яка є відповідальною за вчасне прийняття та розгляд електронних заяв, – до 1 березня року проведення вступної кампанії.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється не менш як на чверть.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Приймальна комісія розробляє відповідно до Умов прийому Правила прийому, які затверджує директор інституту.

2.2. Приймальна комісія в межах своєї компетенції:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів вищого навчального закладу щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступника – особи, яка вирішила вступити до інституту;
- здійснює контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- визначає умови зарахування вступників на навчання за конкурсом за спеціальностями і формами навчання як за державним замовленням, так і за договорами (контрактами), а також конкретні строки проведення вступних екзаменів та зарахування вступників;
- визначає на своєму засіданні порядок зарахування осіб, які за результатами вступних екзаменів або випробувань набрали однакову кількість балів;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому, порядок застосування нормативних документів щодо діяльності Приймальної комісії визначаються і документально оформляються на першому засіданні Приймальної комісії.

2.4. Приймальна комісія інституту готує необхідну документацію, приймає документи від вступників, залучає кваліфікованих екзаменаторів, організовує консультації, забезпечує проведення вступних екзаменів, узагальнює їх результати, а також подає пропозиції щодо зарахування вступників на спеціальності галузі знань „Державне управління” за державним замовленням на розгляд Приймальної комісії Національної академії.

2.5. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

2.6. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України і своєчасно доводяться до відома вступників.

## 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. До початку прийому документів від вступників Приймальна комісія за поданням сектору прийому та відбору слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом затверджує форми бланків необхідної документації, інформаційні матеріали, проводить добір складу секретаріату.

3.2. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);
- середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту;
- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності передбачених Умовами прийому документів для реєстрації вступника.

При проведенні реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.3. Прийом документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань прийому слухачів до інституту організується відповідальним секретарем Приймальної комісії, сектором прийому та відбору слухачів і зв'язків з випускниками відділу роботи з персоналом.

3.4. У прийомі заяв і документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Положення про прийом слухачів до Національної академії.

3.5. Вступникам, які допущені до вступних екзаменів, видається напередодні кожного екзамену екзаменаційний лист, що є перепусткою на екзамен.

3.6. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього балу документа про повну (базову) загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, що проводить вищий навчальний заклад, інших додаткових показників, передбачених Умовами прийому та про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступнику в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.7. Для проведення вступних випробувань вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів.

Кількість вступників у групах визначається Приймальною комісією і становить не більш як 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією форми.

3.8. Розклад вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті інституту та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формою навчання.

3.9. Копії документів вступників, які не зараховані на навчання, та їх фотокартки зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються за актом Приймальної комісії.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ТА ЕКЗАМЕНІВ**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться вищим навчальним закладом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше ніж за чотири місяці до початку прийому документів.

Вступні випробування (співбесіда) проводяться вищим навчальним закладом при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників за програмами зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться інститутом, та Правила прийому доводяться до відома вступників до початку вступної кампанії.

На вступних випробуваннях, що проводяться інститутом, забезпечується спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надається можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступне випробування з кожним вступником у формі співбесіди або екзамену в усній формі з кожної дисципліни проводять не менш ніж два члени комісії, які відповідають за проведення вступних випробувань.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить інститут у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш як два члени відповідної комісії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом інституту зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) інституту, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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

4.6. При вступі на спеціальності галузі знань „Державне управління” тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань, а також з іноземної мови здійснюється з використанням комп'ютерної техніки. За результатами тестування виставляється оцінка, яка відповідає кількості набраних балів.

Особам, які не встигли за час екзамену повністю виконати тестові завдання, зараховують фактично набрані бали.

4.7. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

- з мови та літератури:
  - твір – 4 години;
  - переказ – 2 години;
  - диктант – 1 година;
- з інших предметів – 2-3 години;
- при тестуванні – не більше ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.8. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менша за мінімальну кількість балів, визначену Приймальною комісією та Правилами прийому, 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, а члени відповідної комісії зобов'язані звірити з листком завдань 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 участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених 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 екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. 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 (екзаменаційної або фахової атестаційної), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні інституту членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше ніж на наступний робочий день Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідної комісії за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124 бали, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. У разі використання прийнятої в інституті 100-бальної шкали (від 0 до 100 балів) голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює додаткову перевірку письмових робіт, які оцінені членами відповідної комісії – менше ніж на 51 бал і більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені экзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної экзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві інституту, письмові роботи (тестові завдання), листки співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом їх навчання в інституті, інших вступників – протягом року.

4.16. Перескладання вступних випробувань з метою підвищення оцінки не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижчими ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

Одночасне (повторне) складання вступних екзаменів за одними і тими самими правилами прийому в Національній академії (м.Київ) та регіональних інститутах не дозволяється. У разі порушення вступниками цієї вимоги результати екзаменів анулюються рішенням Приймальної комісії.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто в терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування).

Апеляція, як правило, розглядається в день її подання у присутності вступника, але не пізніше ніж на наступний день після її подання.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## 5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії завірену копію сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання в інституті та в іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в інституті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Національної академії надсилається вступникам особисто та керівникам органів, установ, організацій за місцем роботи вступників.

5.6. У разі зарахування до Національної академії на навчання за денною формою підготовки вступники звільняються із займаної посади згідно із статтею 38 Кодексу законів про працю України.

5.7. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до Єдиної бази дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

5.8. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії 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 дозволяється.

Завідувач сектору відбору та прийому  
слухачів і зв'язків з випускниками  
відділу роботи з персоналом



О.С.Петренко