

ПРОТОКОЛ № 5

засідання приймальної комісії Львівського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України

м. Львів

05 квітня 2018 року

Присутні члени приймальної комісії:

| | |
|------------------|---|
| Загорський В.С. | голова приймальної комісії |
| Сушинський О.І. | заступник голови приймальної комісії |
| Кіцак Т.М. | відповідальний секретар приймальної комісії |
| Каляєв А.О. | заступник відповідального секретаря приймальної комісії |
| Синицький О.С. | заступник відповідального секретаря приймальної комісії |
| Сметана Л.Я. | член комісії |
| Ванівська О.І. | член комісії |
| Гураш А.А. | член комісії |
| Доманський В.В. | член комісії |
| Карпук В.І. | член комісії |
| Коцюба А.І. | член комісії |
| Красівський О.Я. | член комісії |
| Ліпенцев А.В. | член комісії |
| Матвіїшин Є.Г. | член комісії |
| Миколишин Д.Б. | член комісії |
| Петровський П.М. | член комісії |
| Сітарська Н.І. | член комісії |
| Фурса М.В. | член комісії |
| Шендюх О.М. | член комісії |

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проект нової редакції Положення про приймальну комісію Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України
2. Про План організації окремих заходів вступної кампанії у 2018 році
3. Про план-графік виїздів у райони Львівської області

1. Про проект нової редакції Положення про приймальну комісію Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України

Відповідно до частини першої статті 38 «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентіві України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 р. № 255, Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 р. № 789, Правил прийому на навчання до Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України в 2018 році, затверджених наказом директора від 19.12.2017 р. № 227:

1. Схвалити в новій редакції Положення про приймальну комісію Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України:

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію Львівського регіонального Інституту державного
управління Національної академії державного управління при Президентіві України
(нова редакція)

1. Загальні положення

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

Приймальна комісія є робочим органом Інституту. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Положення про приймальну комісію затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Інституту, затверджених в установленому порядку, Положення про Національну академію та цього Положення.

Приймальна комісія Інституту керується також Положенням та іншими документами Приймальної комісії Національної академії у частині, що не суперечить цьому Положенню.

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

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

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

- за договором – відповідно до Правил прийому на навчання до Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України в 2018 році, затверджених наказом директора Інституту від 19.12.2017 р. № 227.

Приймальна комісія Інституту здійснює також прийом вступників за професійно орієнтованими на державну службу, службу в органах місцевого самоврядування спеціальностями («Економіка» і «Менеджмент») відповідно до Правил прийому на навчання до Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України в 2018 році, затверджених наказом директора Інституту від 19.12.2017 р. № 227.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Інституту.

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

До складу приймальної комісії Інституту входять: директор Інституту – голова приймальної комісії; перший заступник директора – 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 директора Інституту із числа провідних науково-педагогічних, наукових працівників Інституту. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем, як правило, не більше ніж три роки поспіль.

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

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 Інституту. Допускається включати до складу екзаменаційних комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів, висококваліфікованих працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування, інших органів, установ, на які поширюється дія законів України «Про державну службу» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

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

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

До складу апеляційної комісії також входять найбільш досвідчені і кваліфіковані керівні, науково-педагогічні, наукові працівники Інституту, які не є членами предметної, екзаменаційної комісії Інституту.

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

1.10. Наказ про затвердження складу предметних, екзаменаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується директором Інституту до початку проведення вступних випробувань.

1.11. До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних, екзаменаційних, відбіркових та апеляційної комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до 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 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 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 Інституту цього Положення, Правил прийому до Інституту та інших документів, які передбачені законодавством;

- визначає умови зарахування вступників на навчання за конкурсом окремо до 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 Інституті.

2.2. Приймальна комісія готує необхідну документацію, приймає документи від вступників, залучає кваліфікованих екзаменаторів, організовує консультації, забезпечує проведення вступних випробувань, узагальнює їх результати та подає пропозиції щодо зарахування вступників на розгляд Приймальної комісії Інституту.

2.3. Приймальна комісія Інституту за результатами вступних випробувань та на підставі пропозицій Приймальних комісій ухвалює рішення про зарахування вступників до Інституту, яке затверджується наказом директора Інституту.

Відомості про слухачів, зарахованих на навчання до Інституту за державним замовленням, подаються інститутом до Нацдержслужби та органів, установ, які направили або рекомендували їх на навчання.

2.4. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

3. Організація роботи приймальної комісії

3.1. Прийом заяв і документів вступників здійснюється в строки, передбачені Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 р. № 255, Порядком прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 р. № 789 чи Правилами прийому на навчання до Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в 2018 році, затверджених наказом директора Інституту від 19.12.2017 р. № 227.

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

Для вступу за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» використовуються бланки, затверджені Приймальною комісією Національної академії (протокол № 1 від 22.02.2018 р.), які за потреби за рішенням Приймальної комісії Інституту можуть адаптовуватись відповідно до особливостей вступу до Інституту за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування», визначених п. 3.4. цього Положення.

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

3.4. Особливості організації вступу до Інституту за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за ступенем вищої освіти «магістр» передбачають здійснення таких заходів:

- заява в електронній формі подається вступником особисто на сайті Інституту (з допомогою технології «google-форми»). Одночасно з поданням заяви вступник обирає дату проходження вступних випробувань відповідно до затвердженого графіку;

2) інформація, отримана через заповнення вступниками електронної google-форми роздруковується в Інституті (через функцію «злиття») у формі заяви на вступ та підписується вступником у день прибуття в Інститут. До заяви вступник додає усі документи, передбачені Положенням про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 р. № 255, Порядком прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 р. № 789 чи Правилами прийому на навчання до Львівського регіонального Інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в 2018 році, затверджених наказом директора Інституту від 19.12.2017 р. № 227;

3) сектор профорієнтації та конкурсного відбору після перевірки заяви та всіх документів і реєстрації її у журналі передає сформовану справу до Приймальної комісії Інституту, яка приймає рішення щодо допуску вступника до проходження вступних випробувань;

4) після рішення Приймальної комісії про допуск вступника до проходження вступних випробувань сектором профорієнтації та конкурсного відбору готуються необхідні документи для проведення вступних випробувань (аркуші результатів вступних випробувань, відомості та протоколи. Проекти вказаних документів сектор профорієнтації та конкурсного відбору готує заздалегідь (відповідно до електронної реєстрації вступників);

5) за час розгляду Приймальною комісією документів вступника та підготовки сектором профорієнтації та конкурсного відбору необхідної документації проводяться передекзаменаційні консультації;

б) після проведення передекзаменаційних консультацій організовується проведення комп'ютерних тестувань та співбесід;

7) заяви вступників та результати вступних випробувань вносяться у систему ЄДЕБО;

8) по завершенні терміну проведення вступних випробувань формуються рейтинги вступників та списки слухачів, рекомендованих до зарахування на навчання.

Заяву, зареєстровану в Єдиній базі, може бути скасовано Інститутом 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 вступників 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 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

У прийомі документів вступнику може бути відмовлено на підставі їх невідповідності вимогам Правил прийому до Інституту.

Після закінчення прийому заяв і документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Інституту або приймальної комісії. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Інституту або приймальної комісії.

3.6. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Інституту, про що повідомляє вступника.

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

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

3.9. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом затверджується головою Приймальної комісії інституту і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сайті Інституту не пізніше як за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.10. Робота Приймальної комісії організується таким чином, щоб забезпечити отримання вступниками вичерпної інформації з питань вступу до Інституту.

3.11. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

4. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Не пізніше як за три місяці до початку прийому документів затверджуються програма (питання) вступних випробувань, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та всі необхідні екзаменаційні матеріали.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються в установленому порядку.

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

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

4.4.1. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням Національної академії та за договором:

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

- співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування з метою визначення практичного досвіду, аналітичних і творчих здібностей, мотивації до роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування;

- комп'ютерне тестування з іноземної мови (для вступників на денну форму навчання та за договором).

4.4.2. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби:

- комп'ютерного тестування з основ держави і права, основ економіки;

- співбесіди з питань, що стосуються державного управління;

- комп'ютерне тестування з іноземної мови.

4.4.3. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Економіка» за договором:

- єдиний фаховий вступний іспит з іноземної мови;

- фахове вступне випробування (комп'ютерне тестування та співбесіда).

4.4.4. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю «Менеджмент» за договором:

- комп'ютерне тестування з іноземної мови;

- фахове вступне випробування (комп'ютерне тестування та співбесіда).

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

Вступні випробування проводяться державною мовою. Комп'ютерне тестування з іноземної мови проводиться іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою) за вибором вступника.

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 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; основ держави і права, основ економіки, 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. 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.

4.10. 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступнику під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Оцінювання результатів вступних випробувань для здобуття ступеня магістра:

4.12.1. За державним замовленням Національної академії та за договором:

- 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;

- оцінювання підготовленості вступників на вступному випробуванні «співбесіда із сучасних проблем публічного управління та адміністрування» 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;

- 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;

4.12.2. За державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби:

- результати комп'ютерного тестування з основ держави і права, основ економіки 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;

- оцінювання підготовленості вступників на вступному випробуванні «співбесіда з питань, що стосуються 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.;

- 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;

4.13. 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.

4.14. Перевернені 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.

4.15. Результати комп'ютерного тестування слухачів, зарахованих на навчання, зберігаються на електронних носіях в архіві Інституту, письмові роботи (тестові завдання), протоколи співбесід зберігаються в особових справах слухачів протягом усього терміну навчання в Інституті, інших вступників – протягом року.

4.16. 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.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у інституті, 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 Інституту

5.1. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників до Інституту ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Інституту згідно з Правилами прийому до Інституту.

5.2. Рішення Приймальної комісії Інституту про зарахування до складу слухачів Інституту оформлюються протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування.

На підставі рішення Приймальної комісії видається наказ директора Інституту про зарахування вступників.

5.3. Рішення про зарахування до аспірантури Інституту ухвалюється на засіданні Приймальної комісії Інституту.

На підставі рішень Приймальної комісії видається наказ директора Інституту про зарахування вступників до аспірантури.

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

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

Накази про зарахування на навчання оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і веб-сайті Інституту у вигляді списку зарахованих.

Письмове повідомлення про зарахування до складу слухачів Інституту надсилається вступникам.

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 Інституту щодо набору на відповідні форми навчання, складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Інституту.

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

Голосували:

«За» – одногосно.

2. Про План організації окремих заходів вступної кампанії у 2018 році

З метою забезпечення ефективної роботи підрозділів Інституту та окремих працівників, залучених до організації вступної кампанії, затвердити План організації окремих заходів вступної кампанії у 2018 році:

План організації окремих заходів вступної кампанії у 2018 році

| № | Назва заходу | Термін | Відповідальний |
|----|--|---|---|
| 1. | Поширення інформаційних матеріалів про вступ до Інституту серед слухачів заочної форми навчання, які прибувають на екзаменаційні сесії (у день складання ними екзаменів) | відповідно до розкладів занять студентів і слухачів | Л. Сметана Т. Кіцак |
| 2. | Поширення інформаційних матеріалів про вступ до Інституту серед державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування, які прибувають для підвищення кваліфікації | відповідно до розкладів занять | Л. Сметана В. Бундз |
| 3. | Поширення інформаційних матеріалів про вступ до Інституту серед аспірантів та учасників науково-комунікативних заходів | відповідно до розкладів занять чи Планів заходів | Л. Сметана М. Фурса |
| 4. | Поширення інформаційних матеріалів про вступ до Інституту серед державних службовців чи посадових осіб місцевого самоврядування, які проходять атестацію щодо вільного володіння державною мовою | відповідно до графіку сесій | Л. Сметана М. Вовжиняк |
| 5. | Формування проектів протоколів Приймальної комісії та після їх підписання – розміщення на сайті Інституту | постійно | О. Синицький І. Васирина |
| 6. | Прийом документів на навчання за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням НАДУ в електронній формі (з допомогою технології «google-форми»). Прийом документів на навчання та вступні випробування за державним замовленням НАДС (за окремим графіком) та за договором (до кінця серпня) в електронній формі (з допомогою технології «google-форми»). | до 26.06.2018 р. за окремим графіком | Л. Сметана А. Горбатий (електронні форми) |
| 7. | Ведення бази даних вступників та формування необхідної звітності | постійно | А. Горбатий |
| 8. | Роздрук (з бази даних, отриманої через заповнення вступниками електронної google-форми) та передача завідувачу сектору профорієнтації та конкурсного відбору | щоденно в міру надходження заяв | А. Горбатий |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | заповнених бланків: 1) заяв вступників; 2) аркушів результатів вступних випробувань; 3) відомостей; 4) протоколів співбесіди; 5) сторінок Журналу обліку вступників (у міру заповнення) та ін. | | |
| 9. | Здійснення перевірки роздрукованих заяв вступників | щоденно в міру надходження заяв | Л. Сметана |
| 10. | Внесення правок (у разі необхідності) у заяви вступників, уточнення інформації зі вступниками | щоденно в міру надходження заяв | Л. Сметана А. Горбатий |
| 11. | Здійснення нагадування вступникам (телефонним дзвінком) про час складання вступних випробувань та перелік документів, які необхідно привезти в день проходження вступних випробувань | за два дні до обраної вступниками дати | Л. Сметана І. Васирина І. Юрченко |
| 12. | Здійснення копіювання документів вступників, оформлення особових справ | не пізніше дня вступних випробувань | Л. Сметана І. Васирина І. Юрченко |
| 13. | Допомога у заповненні проектів договорів про навчання вступниками на навчання за договором | не пізніше дня вступних випробувань | Д. Миколишин |
| 14. | Передача сформованої справи на розгляд Приймальної комісії Інституту | після перевірки заяви та документів | Л. Сметана |
| 15. | Прийняття рішення Приймальною комісією про допуск вступника до проходження вступних випробувань | після надходження сформованої особової справи | Т. Кіцак А. Каляєв О. Синицький |
| 16. | Перевірка сформованих особових справ на відповідність вимогам Положення про прийом слухачів до НАДУ, затвердженим постановою КМУ від 01.04.2013 р. № 255 чи Порядку прийому на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.07.2009 р. № 789 | у міру формування особових справ | Л. Сметана, працівники сектору роботи з персоналом |
| 17. | Повідомлення (письмове) вступників, які не надали усіх необхідних документів про те, що вони не будуть допущені до участі у конкурсі, у разі, якщо не додадуть необхідних документів у встановлений строк (другий примірник повідомлення із підписом вступника залишається в особовій справі) | у день подання документів вступником | Л. Сметана |
| 18. | Організація передекзаменаційних консультацій | у день вступних випробувань | Л. Сметана |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 19. | <p>Організація вступних випробувань:</p> <p>1) вступники за державним замовленням НАДУ і за договором:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань. - співбесіда із сучасних проблем публічного управління та адміністрування. - комп'ютерне тестування з іноземної мови (вступники на денну форму навчання та за договором). <p>2) вступники за державним замовленням НАДС:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комп'ютерне тестування з основ держави і права, основ економіки; - комп'ютерне тестування з іноземної мови; - співбесіда з питань, що стосуються державного управління | <p>03.05.2018 р. 05.05.2018 р. 10.05.2018 р. 17.05.2018 р. 19.05.2018 р. 24.05.2018 р. 31.05.2018 р. 07.06.2018 р. 09.06.2018 р. 14.06.2018 р. 16.06.2018 р. 25.06.2018 р. 26.06.2018 р. 27.06.2018 р. (вступники за замовленням НАДС та за договором можуть проходити вступні випробування і після 27.06.2018 р.)</p> | <p>Л. Сметана В. Карпук</p> |
| 20. | <p>Контроль за повнотою та правильністю документального оформлення вступних випробувань (заповнення аркушів результатів вступних випробувань, відомостей, протоколів співбесіди, Журналу обліку вступників та іншої необхідної документації)</p> | <p>постійно</p> | <p>Л. Сметана</p> |
| 21. | <p>Інформування голови, заступника голови і відповідального секретаря Приймальної комісії про кількість поданих заяв (за формами навчання, формами фінансування та замовниками)</p> | <p>щоденно (в кінці дня)</p> | <p>Л. Сметана</p> |
| 22. | <p>Внесення у систему ЄДЕБО необхідної інформації щодо вступників</p> | <p>постійно</p> | <p>А. Коцюба, А. Горбатий</p> |
| 23. | <p>Формування рейтингів вступників та списків вступників, рекомендованих до зарахування</p> | <p>після завершення термінів вступних випробувань</p> | <p>Т. Кіцак А. Каляев О. Синицький Л. Сметана</p> |

Голосували:

«За» – одногосно.

3. Про план-графік виїздів у райони Львівської області

Заслухавши інформацію заступника голови приймальної комісії Сушинського О.І. про участь працівників Інституту у виїзних короткотермінових тематичних семінарах для посадових осіб місцевого самоврядування по районах Львівської області, відповідно до розпорядження голови Львівської обласної ради від 29 березня 2018 року № 287 «Про організацію короткотермінових тематичних семінарах для посадових осіб місцевого самоврядування Львівської області на 2018 рік», з метою робочих зустрічей із

керівництвом районів по питанню вступу державних службовців, працівників регіональних державних органів та органів місцевого самоврядування, в першу чергу – голів та секретарів сільських, селищних та міських (міст районного значення) рад, головних бухгалтерів, бухгалтерів, землевпорядників на навчання до Інституту на ліцензовані спеціальності всіх рівнів освіти та форм навчання.

Синицький О.С., заступник відповідального секретаря приймальної комісії Інституту зауважив, що в першу чергу науковці інститутських кафедр повинні донести до сільських та селищних голів у форматі практичних рекомендацій тлумачення питань управління фінансами, особливості управління соціальною сферою об'єднаних територіальних громад; планування та проведення публічних закупівель; регулювання земельних відносин на місцевому рівні; управління комунальним майном; організаційно-правове забезпечення діяльності територіальних громад.

Члени приймальної комісії, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів мають використати План-графік виїзних (одноденних) тематичних семінарів на тему «Ресурси розвитку територіальних громад» з метою проведення вступної кампанії серед посадових осіб місцевого самоврядування Львівської області.

Додаток до протоколу Приймальної комісії
№ 5 від 05 квітня 2018 року

План-графік виїзних (одноденних) тематичних семінарів на тему: „Ресурси розвитку територіальних громад” для посадових осіб місцевого самоврядування Львівської області на 2018 рік

| № з/п | Назва району | Дата проведення | Кількість учасників |
|---------|------------------|-----------------|---------------------|
| 1. | Бродівський | 11.04.2018 | 22 |
| 2. | Буський | 13.04.2018 | 22 |
| 3. | Городоцький | 17.04.2018 | 22 |
| 4. | Дрогобицький | 19.04.2018 | 22 |
| 5. | Жидачівський | 24.04.2018 | 22 |
| 6. | Жовківський | 26.04.2018 | 22 |
| 7. | Золочівський | 03.05.2018 | 22 |
| 8. | Кам'янка-Бузький | 07.05.2018 | 22 |
| 9. | Миколаївський | 10.05.2018 | 22 |
| 10. | Мостиський | 15.05.2018 | 22 |
| 11. | Перемишлянський | 17.05.2018 | 22 |
| 12. | Пустомитівський | 22.05.2018 | 22 |
| 13. | Радехівський | 24.05.2018 | 22 |
| 14. | Самбірський | 29.05.2018 | 22 |
| 15. | Сколівський | 31.05.2018 | 22 |
| 16. | Сокальський | 05.06.2018 | 22 |
| 17. | Старосамбірський | 07.06.2018 | 22 |
| 18. | Стрийський | 12.06.2018 | 22 |
| 19. | Турківський | 14.06.2018 | 22 |
| 20. | Яворівський | 19.06.2018 | 22 |
| Усього: | | | 444 |

Голосували:
Голова приймальної комісії
Відповідальний секретар

«За» – одногolosно.
Загорський В.С.
Кіцак Т.М.