

**Одеський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
від 23.12.2020, протокол № 255/12-1



Голова вченої ради ОРІДУ НАДУ
при Президентові України

М.М. Іжа

введено в дію наказом
від 23.12.2020 № 178

Директор ОРІДУ НАДУ
при Президентові України

М.М. Іжа

П РА В И Л А П Р И Й О М У

**на навчання до Одеського регіонального інституту державного
управління Національної академії державного управління**

при Президентові України

в 2021 році

П Р А В И Л А П Р И Й О М У
на навчання до Одеського регіонального інституту державного
управління Національної академії державного управління
при Президентові України в 2021 році

Провадження освітньої діяльності в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) здійснюється відповідно до ліцензії Міністерства освіти і науки України щодо надання відповідних освітніх послуг, виданої в порядку, установленому законодавством, в межах ліцензованого обсягу.

Відповідно до відомостей щодо здійснення освітньої діяльності у сфері вищої освіти Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (додаток 1), встановлено такий перелік спеціальностей, за якими буде здійснюватися підготовка здобувачів вищої освіти за ступенем бакалавра, магістра та відповідних ліцензійних обсягів:

Таблиця 1.

Узагальнений перелік спеціальностей та ліцензовані обсяги
Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

№	Шифр та найменування галузі знань	Код та назва спеціальності	Найменування освітньої програми	Ліцензований обсяг		Сертифікат про акредитацію, протокол, термін дії
				Денна форма навчання	Заочна форма навчання	
Підготовка бакалаврів						
1.	07 Управління та адміністрування	073 Менеджмент	Менеджмент	60	30	ІД 16007167, 01.07.2028, протокол
2.	28 Публічне управління та адміністрування	281 Публічне управління та адміністрування	Публічне управління та адміністрування	30	20	*
Підготовка магістрів						
3.	07 Управління та адміністрування	073 Менеджмент	Менеджмент	20	130	НД 1691986, 01.07.2025
4.	28 Публічне управління та адміністрування	281 Публічне управління та адміністрування	Публічне управління та адміністрування	65	360	НД 1691985, 01.07.2022
Підготовка докторів філософії						
4.	28 Публічне управління та адміністрування	281 Публічне управління та адміністрування	Публічне управління та адміністрування	8 денна, 8 вечірня	14 заочна	**

Підготовка докторів філософії в аспірантурі інституту здійснюється за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» в галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» (додаток 6).

* Проходження акредитації освітньої програми 2020 – 2021 навчальний рік.

** Проходження акредитації освітньої програми 2020 – 2021 навчальний рік.

Інформацію щодо акредитації спеціальностей ліцензії освітлена у додатку 1.

Правила прийому на навчання до Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України в 2021 році (далі – Правила прийому) розроблені Приймальною комісією Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Приймальна комісія) відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році (далі – Умови прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2020 № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09.12.2020 за № 1225/35508, а також Положення про прийом слухачів до Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 01.04.2013 № 255 (із змінами) (далі – Положення про прийом) та 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 липня 2009 р. № 789 (далі – Порядок прийому).

I. Загальні положення

1.1. Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України оголошує прийом на підготовку здобувачів вищої освіти в галузях знань 07 «Управління та адміністрування» та 28 «Публічне управління та адміністрування» за ступенями (додаток 1):

- бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент»;
- бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»
- бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» на другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця у межах ліцензійного обсягу) осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста;
- бакалавра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця у межах ліцензійного обсягу) осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста;
- магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент»

– магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»

Інформація щодо прийому до аспірантури інституту наведена у додатку 6.

1.2. До інституту в порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» приймаються громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, особи, яким надано статус біженця в Україні, та особи, які потребують додаткового або тимчасового захисту (за винятками, встановленими законодавством), мають відповідний освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та виявили бажання здобути вищу освіту.

Усі особи, які здобувають вищу освіту в інституті, мають рівні права та обов'язки.

1.3. Прийом на магістерську підготовку за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відбувається відповідно до Положення про прийом та Порядку прийому в частині, що не суперечить Закону України «Про вищу освіту».

1.4. Прийом до інституту за всіма ступенями здійснюється на конкурсній основі за відповідними джерелами фінансування.

1.5. Для вступників, які потребують поселення в гуртожиток під час вступу, надання місць у гуртожитку гарантовано. Вступники проживають у двомісних номерах готельного типу у дев'ятиповерховому гуртожитку, який розташований на території інституту (м. Одеса, вул. Генуезька, буд. 22-а).

Умови поселення вступників та студентів до гуртожитку визначаються відповідно до Положення про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України, затвердженого наказом директорам інституту від 28.08.2020 № 116 та наказу «Про вартість проживання в гуртожитку» від 20.05.2019 № 56 (додатки 7-8).

1.6. В інституті створена можливість для навчання осіб з особливими потребами, а саме: вхід/вихід обладнаний пандусом; забезпечено безпороговий доступ до аудиторій та кабінетів.

1. 7. У цих Умовах терміни вживаються в таких значеннях:

вступне випробування – оцінювання підготовленості вступника до здобуття вищої освіти, що проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання, вступного іспиту, співбесіди з конкурсного предмета (предметів), фахового випробування, єдиного вступного іспиту, презентації дослідницьких пропозицій чи досягнень;

вступний іспит – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета, результати якого зараховуються до конкурсного бала вступника, або за результатами якого вступник допускається до участі в конкурсному відборі чи до інших вступних випробувань;

єдиний вступний іспит – форма вступного випробування з іноземної (англійської, або німецької, або французької, або іспанської) мови для вступу

на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), яка передбачає використання організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання;

вступник – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

конкурсна пропозиція – пропозиція інституту щодо кількості місць для прийому вступників на певний рівень вищої освіти, освітню програму, форму здобуття освіти, курс, переліку конкурсних предметів, строку навчання на основі здобутого освітнього рівня або ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) (в інституті здійснюється прийом на навчання на фіксовані (закриті) та небюджетні конкурсні пропозиції);

небюджетна конкурсна пропозиція – конкурсна пропозиція, на яку не надаються місця для навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням);

фіксована конкурсна пропозиція - конкурсна пропозиція із заздалегідь визначеною кількістю місць для навчання за кошти державного бюджету;

конкурсний бал – комплексна оцінка досягнень вступника, яка обраховується за результатами вступних випробувань та іншими показниками з точністю до 0,001 відповідно до цих Правил прийому;

конкурсний відбір – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі конкурсних балів для здобуття вищої освіти (на конкурентній основі);

конкурсний предмет – навчальний предмет (дисципліна), рівень навчальних досягнень з якого (якої) враховується під час проведення конкурсного відбору на навчання до інституту;

презентація дослідницьких пропозицій чи досягнень – форма вступного випробування, що може бути передбачена під час вступу для здобуття освітнього ступеня доктора філософії, яка полягає в заслуховуванні та обговоренні наукового повідомлення вступника;

рейтинговий список вступників – список вступників за черговістю зарахування на навчання на конкурсну пропозицію, що формується відповідно до Правил прийому;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (ів)) і мотивованості вступника, за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування;

технічна помилка – помилка, допущена уповноваженою особою приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - ЄДЕБО), що підтверджується актом про допущену технічну помилку;

фахове випробування – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня або освітньо-

кваліфікаційного рівня вищої освіти, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей;

II. Прийом на навчання для здобуття вищої освіти

2.1. На навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» приймаються особи з повною загальною середньою освітою.

2.2. На навчання на другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця у межах ліцензійного обсягу) для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» приймаються особи, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста (додаток 3-1).

2.3. На навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» приймаються особи, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста магістра.

2.4. На навчання для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за кошти фізичних та/або юридичних осіб приймаються особи, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста магістра¹. Умови прийому за державним замовленням та за державним контрактом з Національним агентством України з питань державної служби (далі НАДС) визначаються Положенням про прийом та Порядком прийому.

2.5. Інститут здійснює прийом студентів на старші курси спеціальності 073 «Менеджмент» у порядку переведення та поновлення в межах вакантних місць ліцензованого обсягу відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 245 від 15.07.1996. Перевищення ліцензованого обсягу допускається лише у разі поновлення осіб, які повертаються після академічної відпустки.

2.6. Переведення слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», які навчаються за державним замовленням на навчання в межах Національної академії та її регіональних інститутів, а також на навчання за іншою формою здійснюється наказом президента Національної академії за умови, що вони мають право навчатися за відповідною формою, та наявності вакантних місць у межах ліцензованого обсягу.

Переведення слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», які навчаються за державним контрактом з НАДС здійснюється відповідно до Порядку погодження НАДС зарахування осіб на навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» галузі знань «Публічне управління та адміністрування», відрахування та переведення слухачів, затвердженого наказом НАДС від 22.01.2018 № 10 та

¹ Відповідно до Положення про прийом та Порядку прийому.

zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2018 за № 175/31627.

2.7. Під час вступу на небюджетні конкурсні пропозиції, які згідно з цими правилами прийому передбачають складання єдиного вступного іспиту, вступники на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) можуть за їх вибором або подати результат єдиного вступного іспиту, або скласти відповідний вступний іспит в закладі вищої освіти.

2.8. Вимоги щодо прийому на навчання для здобуття ступеня доктора філософії викладені у додатку 6 до Правил прийому.

III. Фінансування підготовки здобувачів вищої освіти

3.1. Фінансування підготовки бакалаврів та магістрів за спеціальністю 073 «Менеджмент» та бакалаврів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється тільки за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

3.2. Фінансування підготовки магістрів за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» здійснюється за державним замовленням, за державним контрактом з НАДС, а також за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб (відповідно до вимог Положення про прийом та Порядку прийому).

План прийому на навчання до Національної академії розробляється Національною академією відповідно до державного замовлення та договорів. Формування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців для роботи в органах, установах здійснюється Національною академією та НАДС в установленому порядку.²

3.3. Інформація щодо фінансування підготовки докторів філософії в аспірантурі інституту наведена у додатку 6.

IV. Строки прийому заяв та документів, вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування на навчання

4.1. Під час прийому документів, проведення вступних випробувань, конкурсного відбору та зарахування на навчання Приймальна комісія працюватиме постійно за наступним розкладом:

Понеділок – п'ятниця: з 8:30 до 17:15.

Субота: з 10:00 до 15:00.

Неділя: з 10:00 до 15:00 (в дні, що визначені робочими для приймальних комісій відповідно до Умов прийому та Правил Прийому) за адресою – вул. Генуезька, буд. 22, м. Одеса.

Вступні випробування проводяться за адресою – вул. Генуезька, буд. 22, м. Одеса, відповідно до затвердженого графіку. Вступники завчасно попереджаються про дату проведення випробувань, час та аудиторію. Вступні випробування для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» також проводяться в регіонах

² Відповідно до Положення про прийом та Порядку прийому

(Вінницька, Миколаївська, Херсонська області), за окремим графіком, затвердженим рішенням вченої ради інституту, у разі потреби, та за згодою керівників апаратів обласних державних адміністрацій. Про проведення вступних випробувань в регіонах вступники завчасно попереджаються приймальною комісією.

Засідання Приймальної комісії відбуватимуться відповідно до основних етапів вступної кампанії (графіку прийому документів, проведення вступних випробувань, корегування рейтингових списків, видання наказів про зарахування тощо), а також за необхідністю.

4.2. Прийом заяв і документів, вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі **повної загальної середньої освіти** для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	Денна форма	Заочна форма *
	на основі повної загальної середньої освіти	
Реєстрація е-кабінетів вступників	з 01 липня	з 01 липня
Початок прийому заяв та документів	14 липня 2021 року	14 липня 2021 року
Закінчення прийому заяв та документів для осіб, які мають право вступати на основі співбесіди, вступних іспитів	16 липня 2021 року, до 18:00	21 липня 2021 року
Закінчення прийому заяв та документів для осіб, які вступають за результатами ЗНО	23 липня 2021 року, до 18:00	13 серпня 2021 року
Строки проведення інститутом співбесід, вступних іспитів	17 – 19 липня 2021 року	15 – 16 липня 2021 року
Термін оприлюднення рейтингового списку вступників	не пізніше 18:00 години 23 липня 2021 року	не пізніше 18:00 години 13 серпня 2021 року
Дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах	не пізніше 28 липня 2021 року	не пізніше 14 серпня 2021 року
Виконання вступниками вимог до зарахування	не пізніше 18:00 години 05 серпня 2021 року	не пізніше 18:00 години 20 серпня 2021 року
Терміни зарахування вступників	не пізніше 16 серпня 2021 року	не пізніше 23 серпня 2021 року

4.3. Прийом заяв і документів, вступні випробування, що проводить інститут, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» та

281 «Публічне управління та адміністрування» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня **молодшого спеціаліста** (на вакантні місця у межах ліцензійного обсягу) проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	Денна форма	Заочна форма
	на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста	
Початок прийому заяв та документів	14 липня 2021 року	14 липня 2021 року
Закінчення прийому заяв	23 липня 2021 року, до 18:00	23 липня 2021 року, до 18:00
Закінчення прийому заяв та документів для осіб, які мають право вступати на основі співбесіди, вступних іспитів	16 липня 2021 року, до 18:00	16 липня 2021 року, до 18:00
Строки проведення фахових вступних випробувань	24 – 30 липня 2021 року	24 – 30 липня 2021 року
Строки проведення інститутом вступних іспитів, співбесід	17 – 19 липня 2021 року	17 – 19 липня 2021 року
Термін оприлюднення рейтингового списку вступників	02 серпня 2021 року	02 серпня 2021 року
Дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах	03 серпня 2021 року	03 серпня 2021 року
Виконання вступниками вимог до зарахування	06 серпня 2021 року, до 18:00	06 серпня 2021 року, до 18:00
Терміни зарахування вступників	не пізніше 10 серпня 2021 року	не пізніше 10 серпня 2021 року

4.4. Прийом заяв і документів, вступні іспити, що проводить інститут, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) **бакалавра, спеціаліста, магістра** для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	Денна форма	Заочна форма
	вступники на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра	
Реєстрація вступників для складання ЄВІ	з 11 травня 2021 – до 03 червня 2021 (до 18:00)	з 11 травня 2021 – до 03 червня 2021 (до 18:00)

Початок прийому заяв та документів	15 липня 2021 року	15 липня 2021 року
Закінчення прийому заяв та документів для осіб	23 липня до 18:00 2021 року	23 липня до 18:00 2021 року
для осіб, які вступають на основі вступних іспитів	з 22 червня 2021 – до 25 червня 2021	з 22 червня 2021 – до 25 червня 2021
Вступний іспит з іноземної мови в інституті, (у випадках, визначених цими правилами)	30 червня 2021 року	30 червня 2021 року
Основна сесія ЄВІ	30 червня 2021 року	30 червня 2021 року
Строки проведення фахового вступного випробування	19-30 липня 2021 року	19-30 липня 2021 року
Термін оприлюднення рейтингового списку вступників	31 липня 2021 року	31 липня 2021 року
Дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах	31 липня 2021 року	31 липня 2021 року
Виконання вимог зарахування	не пізніше 18:00 07 серпня	не пізніше 18:00 07 серпня
Терміни зарахування вступників	не пізніше 12 серпня 2021 року	не пізніше 12 серпня 2021 року

4.5. Прийом заяв і документів, вступні випробування, що проводить інститут, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) **бакалавра, спеціаліста, магістра** для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» проводиться у строки визначені Положенням про прийом та Порядком прийому

Етапи вступної кампанії*	Денна форма	Заочна форма
	вступники на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра	
Початок прийому заяв та документів	1 квітня 2021 року	
Закінчення прийому заяв та документів	23 липня 2021 року	
Строки проведення вступних випробувань	04 травня – 30 липня 2021 року (за окремим графіком, затвердженим вченою радою інституту)	
Вступний іспит з іноземної мови у випадках, визначених VII розділом цих Правил прийому	30 червня 2021 року	
Терміни зарахування вступників	не пізніше 12 серпня	

** Прийом документів, вступні випробування та зарахування на навчання проводяться щороку в квітні-липні³. Строки проведення прийому документів, складання вступних випробувань та зарахування на навчання визначається відповідним наказом президента Національної академії. Президент Національної академії має право прийняти рішення про додатковий набір у липні – серпні.*

*** Прийом документів за державним замовленням для осіб, що обіймають посади державної служби категорії “А” чи “Б” або віднесені до першої - четвертої категорії посад в органах місцевого самоврядування, мають стаж державної служби або служби в органах місцевого самоврядування не менш як один рік на момент подання документів до приймальної комісії, а також голови місцевих держадміністрацій, їх перші заступники та заступники.*

4.6. Другий етап прийому заяв та документів для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» **за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб** на основі здобутого ступеня бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста оголошується у разі необхідності, обумовленої залишком місць ліцензійного обсягу, в такі строки:

- початок прийому заяв 15 вересня 2021 року
- закінчення прийому заяв до 18:00 25 вересня 2021 року
- вступні випробування з 28 вересня 2021 року по 29 вересня 2021 року
- оголошення рейтингового списку – 30 вересня 2021 року
- оприлюднення списку рекомендованих – 30 вересня 2021 року
- наказ про зарахування – 30 вересня 2021 року

4.7. Прийом заяв і документів, вступні випробування, що проводить інститут, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) спеціаліста, магістра для здобуття ступеня доктора філософії проводиться у строки, визначені у додатку 6.

V. Порядок прийому заяв та документів для участі у конкурсному відборі до інституту

5.1. Вступники на навчання для здобуття вищої освіти подають заяви: тільки в електронній формі, крім визначених у цьому пункті випадків; тільки у паперовій формі:

для реалізації права на вступ за іспитами (у разі відсутності у вступника хоча б одного із сертифікатів ЗНО 2018 – 2021 років), співбесідою;

для реалізації права на повторне безоплатне здобуття освіти за бюджетні кошти відповідно до цих Умов;

за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо) і у

³ Відповідно до Положення про прийом та Порядку прийому.

відповідному документі про раніше здобуту освіту та у сертифікаті зовнішнього незалежного оцінювання;

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документа про раніше здобуту освіту, виданого до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі подання заяви після завершення строків роботи електронних кабінетів;

для реалізації права на нарахування додаткових балів, передбачених правилами прийому;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії інституту.

Вступники для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» подають заяву про участь у конкурсному відборі до інституту (далі – заява) в паперовому вигляді, у разі неможливості реалізувати подання е-заяв під час прийому документів в квітні-липні.

5.2. Вступники можуть подати до п'яти заяв на місця державного та регіонального замовлення у фіксованих (закритих) конкурсних пропозиціях, та до тридцяти заяв на небюджетні конкурсні пропозиції.

Для участі у конкурсі для вступу за різними формами навчання, вступники подають окремі заяви.

5.3. Заява в електронній формі подається вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією інституту у порядку, визначеному законодавством.

Інститут створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження додатка до документа про освіту, на основі якого відбувається вступ, довідки про реєстрацію місця проживання (за потреби) згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207.

5.4. Заяви, подані на вступ до магістратури за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» в інституті за різними конкурсними пропозиціями, вважаються різними заявами. Зарахування відбувається за окремими конкурсами за формами навчання та джерелами фінансування.

Вступники до аспірантури інституту подають заяви в паперовій формі (додаток 6).

5.5. Заява в паперовій формі подається вступником особисто до приймальної комісії інституту. Факт кожного подання заяви в паперовому

вигляді реєструється уповноваженою особою приймальної комісії в Єдиній базі в день прийняття заяви.

У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності та форми навчання.

5.6. Електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі офіційного рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніше як за день до закінчення подання електронних заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

Технічний адміністратор засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступників про скасування заяви в день її скасування, після чого вступник може подати нову заяву.

5.7. Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто в оригіналі та додає копії:

- документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- військово-облікового документа для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- документ державного зразка про раніше здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), на основі якого здійснюється вступ, і додаток до нього;
- сертифікат (сертифікати) зовнішнього незалежного оцінювання;
- документи, які підтверджують право вступника на участь у конкурсі за результатами співбесіди, вступних іспитів.

У разі відсутності з об'єктивних причин документа про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) може подаватись довідка державного підприємства «Інфоресурс» про його здобуття, у тому числі без подання додатка до документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень.

У заяві в паперовій формі передбачається згода вступника на обробку персональних даних.

5.8. Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією інституту. Копії документа, що посвідчує особу та громадянство, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

5.9. Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньої програми (спеціальності), а також факт наявності/відсутності підстав для участі у конкурсі за результатами вступних іспитів на основі повної загальної середньої освіти, зарахування за співбесідою, фіксуються в заяві вступника і

підтверджуються його особистим підписом при поданні заяви в паперовій формі.

5.10. Копії документів, що засвідчують спеціальні права особи на участь у конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, подаються вступником особисто при подачі документів у паперовій формі у визначені Правилами прийому терміни. Не подані своєчасно документи, що засвідчують спеціальні права особи на участь у конкурсному відборі при вступі для здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, не дають права на отримання таких спеціальних прав.

5.11. Приймальна комісія здійснює перевірку підстав для отримання спеціальних прав щодо участі в конкурсному відборі при вступі на здобуття вищої освіти.

5.12. До заяви, поданої для здобуття ступеня **бакалавра** на основі **повної загальної середньої освіти** за спеціальностями **073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування»** вступник додає:

- копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу або копію свідоцтва про зміну імені (інші документи, що підтверджують зміну імені вступника (у разі розбіжностей в ПІБ вступника, зазначеного в документах);
- копію військово-облікового документа для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- чотири кольорові фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;
- копію документу про здобуття повної загальної середньої освіти та додатку до нього;
- копію сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання.

До заяви, поданої для здобуття ступеня **бакалавра** на основі освітньо-кваліфікаційного рівня **молодшого спеціаліста** за спеціальностями **073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування»** вступник додає:

- копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу або копію свідоцтва про зміну імені (інші документи, що підтверджують

зміну імені вступника (у разі розбіжностей в ПІБ вступника, зазначеного в документах);

- копію військово-облікового документа для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- чотири кольорові фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;
- копії диплома про раніше здобутий освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста та додатка до нього;
- копію сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання.

До заяви, поданої для здобуття ступеня **магістра** за спеціальністю **073 «Менеджмент»** вступник додає:

- копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу або копію свідоцтва про зміну імені (інші документи, що підтверджують зміну імені вступника (у разі розбіжностей в ПІБ вступника, зазначеного в документах);
- копію військово-облікового документа для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- чотири кольорові фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;
- копії диплома про раніше здобутий ступінь бакалавра/магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та додатка до нього;
- копію екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту;

До заяви, поданої для здобуття ступеня **магістра** за спеціальністю **281 «Публічне управління та адміністрування»** (відповідно до вимог Положення про прийом та Порядку прийому вступник додає:

- копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- копію реєстраційного номера облікової картки платника податків;
- копію свідоцтва про шлюб або розірвання шлюбу або копію свідоцтва про зміну імені (інші документи, що підтверджують зміну імені вступника (у разі розбіжностей в ПІБ вступника, зазначеного в документах);
- копію військово-облікового документа для військовозобов'язаних (крім випадків, передбачених законодавством);
- шість кольорових фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

- копії диплома про раніше здобутий ступінь бакалавра/магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста) та додатка до нього;
- оригінал та копію екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту;
- копію трудової книжки, засвідчену службою управління персоналом органу, установи, організації, де працює особа, яка вступає до інституту;
- довідку про віднесення посади до відповідної категорії та рангу з обов'язковим зазначенням реєстраційного номеру, дати та печаткою установи, організації, де працює особа, яка вступає до інституту (для вступників за договором довідку з місця роботи із зазначенням посади з обов'язковим зазначенням реєстраційного номеру, дати та печаткою установи, організації, де працює особа, яка вступає до інституту)*.

*Зазначена довідка з місця роботи додатково подається кожної сесії протягом всього терміну навчання.

Копії документів засвідчуються приймальною комісією. Копії документів без пред'явлення оригіналу не приймаються.

5.13. Вступники для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування», які подають сертифікат з кількістю балів з визначених предметів нижче встановленого Правилами прийому до інституту мінімальної кількості балів (додаток 4), до участі у конкурсі не допускаються та на навчання не зараховуються.

5.14. Приймальна комісія здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою Єдиної бази. Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), затверджує її своїм рішенням і вносить інформацію про середній бал документа про освіту до Єдиної бази. У разі подання вступником заяви в електронній формі приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту на підставі його сканованої копії (фотокопії).

5.15. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до інституту протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в Єдиній базі, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на офіційному веб-сайті інституту (www.oridu.odessa.ua) на підставі даних, внесених до Єдиної бази.

5.16. При прийнятті на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти (далі – Документ), обов'язковою є процедура визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту» від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних

документів про освіту», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059. Процедура визнання Документа з метою продовження навчання здійснюється до початку другого семестру першого року навчання його власника.

5.17. Вступники на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування», які здобули вищу освіту відповідного ступеня за кордоном, подають також відповідну довідку про визнання іноземного документа про освіту, що проводиться Міністерством освіти і науки України в установленому порядку⁴.

5.18. Під час прийняття на навчання осіб, які подають документ про вищу духовну освіту, виданий закладом вищої духовної освіти, обов'язковим є подання Свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту або рішення вченої ради закладу вищої освіти (наукової установи) щодо визнання зазначеного документа у встановленому законодавством порядку.

5.19. Під час подання заяв та документів для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент і 281 «Публічне управління та адміністрування», на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста приймаються як документи про освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, що виготовлені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2015 року № 193 «Про документи про вищу освіту (наукові ступені) державного зразка», так і документи про освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, що виготовлені згідно з постановою від 22 липня 2015 року № 645 «Про документи про загальну середню та професійно-технічну освіту державного зразка і додатки до них».

5.20. Перелік документів для вступу до аспірантури інституту наведений у додатку 6.

5.21. Для виконання вимог зарахування вступник подає до приймальної комісії оригінали документів про попередньо здобуту освіту з додатками до них, оригінал сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання, оригінал екзаменаційного листка єдиного вступного іспиту або довідку про місцезнаходження оригіналів перелічених документів. Оригінали документів зберігаються в інституті протягом усього терміну навчання.

5.22. Для оформлення договорів про надання платних освітніх послуг, у разі якщо вступнику менше 18 років або, якщо платником, за бажанням вступника буде зазначено іншу особу, додатково додаються копії документів осіб (батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), які будуть визначені платниками відповідно до укладених договорів, а саме:

- документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
- реєстраційного номера облікової картки платника податків.

⁴ Відповідно Положення про прийом.

Такі документи подаються в строки передбачені цими правилами прийому.

5.23. У разі подання документів на неакредитовані освітні програми (спеціальності), факт ознайомлення вступника з частиною шостою статті 7 Закону України «Про вищу освіту» фіксується в письмовому повідомленні щодо поінформованості про відсутність акредитації та підтверджується його особистим підписом під час подання заяви у паперовій формі.

VI. Конкурсний відбір, його організація та проведення

6.1. Вимоги до вступників, перелік показників конкурсного відбору, порядок проведення фахових випробувань при прийомі на навчання до інституту за спеціальностями визначаються наступними пунктами Правил прийому:

- п.п. 6.2–6.7 – для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі повної загальної середньої освіти;
- п.п. 6.8–6.10 – для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (на II курс на вільні місця);
- п.п. 6.11–6.14 – для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра;
- п.п. 6.15–6.23 – для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра;
- додаток 6 – для здобуття ступеня доктора філософії на базі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) спеціаліста, магістра.

Вступ для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі повної загальної середньої освіти.

6.2. Приймальна комісія інституту допускає до участі у конкурсному відборі для вступу для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» вступників на основі повної загальної середньої освіти, які подають сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання 2018, 2019, 2020 та 2021 років (додаток 4).

Вступник допускається до участі у конкурсному відборі для зарахування на навчання за спеціальностями 073 «Менеджмент» і

281 «Публічне управління та адміністрування», якщо кількість балів у сертифікаті (результати вступних іспитів) із загальноосвітніх предметів становить не менше 100.

6.3. Для конкурсного відбору осіб, які на основі повної загальної середньої освіти вступають для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування», конкурсний бал обчислюється за такою формулою:

$$\text{Конкурсний бал (КБ)} = K1 * П1 + K2 * П2 + K3 * П3 + K4 * А,$$

де П1, П2 – оцінки зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів з першого та другого предметів; П3 – оцінка зовнішнього незалежного оцінювання, вступного іспиту з третього предмета; А – середній бал документа про повну загальну середню освіту, переведений у шкалу від 100 до 200 балів відповідно до додатку 5 цих правил прийому; невід'ємні вагові коефіцієнти $K1 (0,3) + K2 (0,3) + K3 (0,3) + K4 (0,1) = 1,0$. Перелік предметів зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів зазначений в додатку 4 цих Правил прийому.

Конкурсний бал при розрахунках округлюється з точністю до 0,001. Конкурсний бал для участі в конкурсі на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі повної загальної середньої освіти має бути не менше – 140.

Середній бал документа про повну загальну середню освіту, переводиться в шкалу від 100 до 200 балів відповідно до таблиці переведення середнього бала документа про повну загальну середню освіту (додаток 5).

Оцінки з документа про повну загальну середню освіту, які виставлені за 5-бальною шкалою, враховуються таким чином: «3» відповідає «6», «4» відповідає «9», «5» відповідає «12». У разі відсутності з об'єктивних причин додатка до документа про повну загальну середню освіту його середній бал в 12-бальній шкалі вважається таким, що дорівнює 2.

Середній бал вноситься до Єдиної бази за 12-бальною та автоматично переводиться у 200-бальну шкалу відповідно до таблиці переведення середнього бала документа про повну загальну середню освіту (додаток 5).

6.4. Особам, які є членами збірних команд України, які брали участь у міжнародних олімпіадах (відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України), Олімпійських, Паралімпійських і Дефлімпійських іграх (за поданням Мінмолодьспорт України) зараховуються оцінки по 200 балів з двох вступних випробувань за вибором вступника.

6.5. Остаточний конкурсний бал балансується на регіональний (РК), галузевий (ГК), сільський (СК) коефіцієнти шляхом його множення на їх добуток, причому, для інституту важливі два коефіцієнти:

- РК дорівнює 1,02 ;
- ГК дорівнює 1,00 (не враховується);
- СК дорівнює 1,02, для осіб, зареєстрованих у селах та які здобули повну загальну середню освіту у закладах освіти, що знаходяться на території сіл, у рік вступу та 1,00 в інших випадках;

Вступники надають довідку про реєстрацію місця проживання згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207. СК для осіб, що є внутрішньо переміщеними особами та проживають у селі без реєстрації, не застосовується. Приймальна комісія здійснює перевірку відповідності довідки додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207, поданої в паперовій формі, затверджує його своїм рішенням і вносить інформацію до Єдиної бази. У разі подання вступником заяви в електронній формі приймальна комісія здійснює перевірку відповідної довідки на підставі його сканованої копії (фотокопії).

Якщо після балансування конкурсний бал перевищує 200, то він встановлюється таким, що дорівнює 200.

6.6. При вступі для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі повної загальної середньої освіти подання вступниками сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, виданих у 2018 – 2021 років, є обов'язковим, крім випадків, передбачених цими Правилами прийому.

6.7. Результати вступних іспитів для вступників, які вступають на основі повної загальної середньої освіти (для осіб, яким відповідно до цих Правил прийому надане таке право), оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів. Особи, які на вступному іспиті отримали менше 100 балів не допускаються до подальшого складання вступних іспитів та участі у конкурсі.

Вступ на спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста

6.8. Приймальна комісія інституту допускає до участі у конкурсному відборі для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на другий курс (з нормативним терміном навчання) на вакантні місця осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста. Прийом здійснюється за результатами фахового вступного випробування, зовнішнього незалежного оцінювання з української мови і літератури та зовнішнього незалежного оцінювання з Історії України або Іноземної мови (англійська, німецька, французька, іспанська) або біології, або географії, або фізики, або хімії або математики. У 2021 році приймаються сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання 2018 – 2021 років.

6.9. При прийомі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста за спеціальностями:

073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування» конкурсний відбір здійснюється за такою формулою:

Конкурсний бал (КБ) = $K1 \cdot P1 + K2 \cdot P2 + K3 \cdot P3$,

де $P1$ - оцінки зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів з української мови і літератури (за шкалою від 100 до 200 балів), $P2$ - оцінки зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів з математики або історії України або Іноземної мови (англійська, німецька, французька, іспанська) або біології, або географії, або фізики, або хімії. (за шкалою від 100 до 200 балів), $P3$ - оцінка фахового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів); $K1, K2, K3$ - невід'ємні вагові коефіцієнти. $K1 = 0,25$; $K2 = 0,25$; $K3 = 0,5$.

Перелік конкурсних предметів зазначений в додатку 3-1 до Правил прийому. У 2021 році приймаються сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання 2018, 2019, 2020 та 2021 років.

Особи, які за результатом складання зовнішнього незалежного оцінювання (вступного іспиту), фахового вступного випробування набрали менше 100 балів до участі у конкурсі не допускаються;

6.10. Для цієї категорії осіб інститут встановлює (в разі необхідності) індивідуальні навчальні плани з дисциплін, за якими мають бути атестовані студенти I курсу за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідної форми навчання.

Індивідуальні навчальні плани формуються деканатами факультетів: менеджменту та бізнес-технологій і публічного управління та адміністрування, затверджуються на першому засіданні науково-методичної ради інституту в новому навчальному році та разом із індивідуальним графіком навчання доводяться до відома студентів.

Результати атестації з дисциплін індивідуального навчального плану враховуються як результати атестації за підсумками навчання на I курсі та заносяться у додаток до диплому.

Виконання студентами індивідуальних навчальних планів відбувається впродовж навчального року.

Вступ для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент».

6.11. Приймальна комісія інституту допускає до участі у конкурсному відборі для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» вступників на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра, що отримані за будь-яким напрямом (спеціальністю).

6.12. При прийомі для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» конкурсний відбір здійснюється за результатами двох вступних випробувань. Конкурсний бал (КБ) = $K1 \times P1 + K2 \times P2$,

де $P1$ - оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими

правилами прийому, П2 - оцінка фахового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів), К1, К2 - невід'ємні вагові коефіцієнти. К1 дорівнює 0,25, К2 дорівнює 0,75;

6.13. На основі здобутого ступеня бакалавра:

- єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 – 2021 років (к-0,25);
- фахового вступного випробування (тестування з менеджменту та адміністрування) (к-0,75);

Оцінювання результатів фахового вступного випробування - тестування з менеджменту та адміністрування проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 100 балів не допускаються до участі в конкурсі.

Оцінювання результатів єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором) проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 100 балів не допускаються до складання наступних іспитів та до участі у конкурсі. Оцінки з англійської, німецької, французької та іспанської мов приймаються з результатів єдиного вступного іспиту 2020 та 2021 років;

6.14. На основі здобутого ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста:

- єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором) або вступного іспиту з іноземної мови. Результати єдиного вступного іспиту 2020 та 2021 років (к-0,25);
- фахового вступне випробування (тестування з менеджменту та адміністрування) (к-0,75);

Оцінювання результатів фахового вступного випробування - тестування з менеджменту та адміністрування проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Особи, які набрали менше 100 балів не допускаються до участі у наступних іспитах та до участі у конкурсі.

Оцінювання результатів єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором) та вступного іспиту з іноземної мови проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Особи, які набрали менше 100 балів не допускаються до складання наступних іспитів та до участі у конкурсі. Оцінки результатів єдиного вступного іспиту приймаються – 2020 та 2021 років;

6.15. Вступ для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра приймаються

вступники, які отримали дипломи за будь-яким напрямом підготовки або спеціальністю⁵.

6.16. Вступ за держзамовленням відбувається відповідно до вимог Положення про прийом, за державним контрактом з НАДС відповідно до Порядку прийому та за договором відповідно до Положення про прийом та цих Правил прийому.

6.17. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням конкурсний бал обчислюється за формулою:

$$\text{Конкурсний бал (КБ)} = K1 \times П1 + K2 \times П2,$$

де П1 - оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими Правилами прийому, П2 - оцінка фахового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів), K1, K2 - невід'ємні вагові коефіцієнти. K1 дорівнює 0,25, K2 дорівнює 0,75. Перелік вступних випробувань⁶ визначений у додатку 3-2.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

Оцінювання результатів **фахового вступного випробування** складається з 2х етапів проходження:

1. Комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань. Оцінювання до 100 балів;
2. Співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування. Оцінювання до 100 балів.

Сума результатів двох складових випробування вноситься в ЄДЕБО, як фахове вступне випробування.

Фахове вступне випробування розраховується за формулою:

$П1+П2$, де П1 – Комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань; П2 – співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування.

Фахове вступне випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200. До участі у наступних випробуваннях та до участі у конкурсі допускаються особи, які набрали не менше 100 балів.

Оцінювання результатів оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими правилами прийому проводиться за 200-бальною шкалою від 100 до 200 балів. До участі у наступних випробуваннях та до участі у конкурсі допускаються особи, які набрали не менше 100 балів.

⁵ Відповідно до Положення про прийом.

⁶ Відповідно до Положення про прийом.

6.18. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за **державним контрактом з НАДС** конкурсний бал обчислюється за формулою:

$$\text{Конкурсний бал (КБ)} = K1 \times \Pi1 + K2 \times \Pi2,$$

де $\Pi1$ - оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими Правилами прийому, $\Pi2$ - оцінка фахового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів), $K1$, $K2$ - невід'ємні вагові коефіцієнти. $K1$ дорівнює 0,25, $K2$ дорівнює 0,75. Перелік вступних випробувань⁷ визначений у додатку 3-2.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

Оцінювання результатів фахового вступного випробування складається з 2х етапів проходження:

1. Комп'ютерного тестування з основ держави і права, основ економіки. Оцінювання до 100 балів;
2. Співбесіди з питань, що стосуються державного управління. Оцінювання до 100 балів.

Сума результатів двох складових випробування вноситься в ЄДЕБО, як фахове вступне випробування.

Фахове вступне випробування розраховується за формулою:

$\Pi1 + \Pi2$, де $\Pi1$ – комп'ютерне тестування з основ держави і права, основ економіки; $\Pi2$ – співбесіда з питань, що стосуються державного управління.

Фахове вступне випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200. До участі у наступних випробуваннях та до участі у конкурсі допускаються особи, які набрали не менше 100 балів.

Оцінювання результатів оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими правилами прийому проводиться за 200-бальною шкалою від 100 до 200 балів. До участі у наступних випробуваннях та до участі у конкурсі допускаються особи, які набрали не менше 100 балів.

6.19. Для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за **договором** конкурсний бал обчислюється за формулою:

$$\text{Конкурсний бал (КБ)} = K1 \times \Pi1 + K2 \times \Pi2,$$

де $\Pi1$ - оцінка єдиного вступного іспиту з іноземної мови у формі тесту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська) або вступного випробування з іноземної мови у випадках, передбачених цими Правилами прийому, $\Pi2$ - оцінка фахового вступного випробування (за шкалою від 100 до 200 балів), $K1$, $K2$ - невід'ємні вагові коефіцієнти. $K1$

⁷ Відповідно до Положення про прийом.

дорівнює 0,25, К2 дорівнює 0,75. Перелік вступних випробувань⁸ визначений у додатку 3-2.

Вступні випробування проводяться державною мовою.

Оцінювання результатів фахового вступного випробування, що складається з 2х етапів проходження:

1. Комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань. Оцінювання до 100 балів;
2. Співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування. Оцінювання до 100 балів.

Сума результатів двох складових випробування вноситься в ЄДЕБО, як фахове вступне випробування.

Фахове вступне випробування розраховується за формулою:

$P1+P2$, де $P1$ – Комп'ютерного тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань; $P2$ – співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування.

Фахове вступне випробування оцінюється за шкалою від 100 до 200. До участі у наступних випробуваннях та до участі у конкурсі допускаються особи, які набрали не менше 100 балів.

6. 20. *На основі здобутого ступеня бакалавра:*

- єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 – 2021 років (к-0,25);
- фахового вступного випробування (к-0,75);

Оцінювання результатів єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором) проводиться за 200-бальною шкалою оцінювання від 100 до 200 балів. Особи, які на вступному іспиті набрали менше 100 балів не допускаються до складання наступних іспитів та до участі у конкурсі. Оцінки з англійської, німецької, французької та іспанської мов приймаються з результатів єдиного вступного іспиту 2020 та 2021 років;

6.21. *На основі здобутого ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста:*

- єдиного вступного іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором) або вступного іспиту з іноземної мови. Результати єдиного вступного іспиту 2020 та 2021 років (к-0,25);
- фахового вступного випробування (к-0,75);

6.22. Вступні випробування можуть змінюватись у разі прийняття змін до Положення про прийом або Порядку прийому.

6.23. Співбесіди із сучасних проблем публічного управління та адміністрування за шкалою оцінювання до 100 балів.

⁸ Відповідно до Положення про прийом.

Від 91 до 100	Відмінно
Від 71 до 90	Добре
Від 51 до 70	Задовільно
50 балів і менше	Незадовільно

Додаткові положення.

6.24. Програми фахових випробувань для вступу на основі здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування», а також для вступу на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра, для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 073 «Менеджмент» розробляються і затверджуються не пізніше, ніж 31 березня 2021 року.

Програми вступних випробувань для вступу на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра, для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» розробляються і затверджуються Національною академією державного управління при Президентові України та інститутом не пізніше, ніж за три місяці до початку вступних випробувань.

Вступні іспити для вступників на основі повної загальної середньої освіти та для вступників на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, які вони проходять замість зовнішнього незалежного оцінювання, проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання. Вступні іспити з іноземної мови для вступників на здобуття освітнього ступеня магістра проводяться за програмою єдиного вступного іспиту. Голова приймальної комісії затверджує порядок оцінювання за результатами вступного іспиту, який має включати структуру підсумкового бала.

Програми фахових випробувань оприлюднюються на веб-сайті інституту (<http://www.oridu.odessa.ua>). У програмах містяться критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників.

6.25. Особи, які без поважних причин не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального рівня, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

Перескладання вступних випробувань не допускається.

6.26. Роботи вступників, виконані ними на вступних іспитах, фахових випробуваннях, співбесідах зберігаються в номенклатурі справ відділу профорієнтації та конкурсного відбору інституту. Роботи осіб, які не прийняті на навчання, зберігаються один рік, після чого знищуються, про що складається акт.

6.27. Апеляції на результати вступних випробувань, що проведені інститутом, розглядає апеляційна комісія інституту, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директора інституту.

Апеляційна комісія інституту створюється для вирішення спірних питань та для розгляду оскарження (апеляції) рішення щодо екзаменаційної оцінки. Апеляційна комісія розглядає апеляційну справу по суті та приймає остаточне рішення. Апеляційна комісія діє у період проведення вступних випробувань. Головою апеляційної комісії наказом директора інституту призначається один із заступників директора. До складу апеляційної комісії також входять: науково-педагогічні, наукові, керівні працівники та секретар.

Апеляція вступника подається особисто у вигляді заяви на ім'я голови апеляційної комісії в день оголошення результатів. Апеляційні заяви від інших осіб, у тому числі родичів вступників, не приймаються і не розглядаються. Апеляції з питань відсторонення від іспитів не розглядаються.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її надання. Вступник запрошується на засідання апеляційної комісії. Додаткове опитування вступника та повторне складання випробування при розгляді апеляцій не допускається. На засіданні апеляційної комісії можуть бути присутні голова екзаменаційної комісії та (або) його заступники в якості експертів. Вони мають право давати обґрунтовані пояснення вступнику та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

Рішення апеляційної комісії щодо виставленої екзаменаційної оцінки засвідчується підписами членів апеляційної комісії та затверджується рішенням апеляційної комісії у формі протоколу.

Вступнику, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії. Якщо після наданих пояснень вступник не погоджується з отриманою оцінкою, члени апеляційної комісії складають докладну рецензію, яка разом з роботою розглядається та затверджується на найближчому засіданні Приймальної комісії.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюється (на сайті інституту та інформаційних стендах Приймальної комісії) до відома вступників до початку вступних випробувань.

VII. Спеціальні умови участі в конкурсному відборі на здобуття вищої освіти.

7.1. Проходять вступні випробування у формі співбесіди та в разі позитивного висновку про проходження співбесіди рекомендуються до зарахування до інституту на бакалаврську підготовку за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування» на основі **повної загальної освіти** мають особи:

- особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального

захисту» (у тому числі на основі **освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста**);

- особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;
- особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення).

7.2. Програми співбесід, які включають і порядок оцінювання результатів співбесіди, затверджує голова Приймальної комісії інституту не пізніше 31 березня 2021 року.

7.3. Проходять вступні випробування у формі вступних іспитів (замість зовнішнього незалежного оцінювання) та в разі отримання кількості балів за кожний з них не менше ніж 100 допускаються до участі в конкурсному відборі під час вступу для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування на основі **повної загальної середньої освіти** або **освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста**:

- особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України.
- особи, яким за рішенням регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти відмовлено в реєстрації для участі в 2021 році в зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов (за умови подання до приймальної комісії закладу вищої освіти копії медичного висновку за формою первинної облікової документації № 086-3/о «Медичний висновок про створення особливих (спеціальних) умов для проходження зовнішнього незалежного оцінювання», затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, що завірений підписом секретаря регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти і печаткою регіонального центру оцінювання якості освіти, та відповідного витягу з протоколу засідання регламентної комісії при регіональному центрі оцінювання якості освіти)

Особи цих категорій беруть участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів 2021 року або зовнішнього незалежного оцінювання 2018 – 2021 років (у будь-яких комбінаціях за їх вибором).

7.4. Проходять вступні випробування у формі вступних іспитів (замість зовнішнього незалежного оцінювання і **якщо не складали зовнішнього незалежного оцінювання** з відповідних предметів у 2021 році) та в разі отримання кількості балів за кожний з іспитів не менше ніж 100 допускаються до участі в конкурсному відборі під час вступу для здобуття ступеня бакалавра за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування на основі **повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста**:

- особи, які в 2021 році не брали участі в основній та додатковій сесіях зовнішнього незалежного оцінювання з певного(их) навчального(их) предмета(ів) через наявність захворювання або патологічного стану, зазначеного в Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837 (за умови подання до приймальної комісії закладу вищої освіти одного з документів, зазначених у підпункті 1 пункту 2 наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900 «Деякі питання участі в зовнішньому незалежному оцінюванні та вступних іспитах осіб, які мають певні захворювання та/або патологічні стани, інвалідність», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837, або копії такого документа).

Такі особи беруть участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів з певного(их) навчального(их) предмета(ів), **з яких не брали участі** в основній та додатковій сесіях зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року, та/або зовнішнього незалежного оцінювання 2018 - 2021 років (у будь-яких комбінаціях за їх вибором).

- особи, звільнені з військової служби починаючи з 01 грудня 2020 року включно;
- громадяни України, які здобули повну загальну середню освіту за кордоном у період між 01 вересня 2020 року та 30 листопада 2021 року.

Особи цих категорій беруть участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів та/або зовнішнього незалежного оцінювання (результати вступних іспитів зараховуються з предметів, з яких вступник не складав зовнішнього незалежного оцінювання).

7.5. Під час вступу на навчання для здобуття ступеня **магістра** за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування беруть участь у конкурсному відборі за результатами

вступних іспитів у закладі вищої освіти (замість **єдиного вступного іспиту з іноземної мови**):

- особи, які не можуть взяти участі в єдиному вступному іспиті та/або єдиному фаховому вступному випробуванні через наявність у них захворювань, зазначених у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837;
- особи, які для виконання єдиного вступного іспиту та/або єдиного фахового вступного випробування потребують створення інших особливих умов, ніж зазначені у Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1708/29838, за кодами 0101 - 0104, 0201 - 0203, 0206, 0301 - 0306, 0401, 0501, 0601, 0701, 0702;
- вступники, звільнені з військової служби починаючи з 01 квітня 2021 року;

7.6. Інформація щодо осіб, які мають права на спеціальні умови участі у конкурсному відборі під час вступу, вноситься до ЄДЕБО (із доданням сканованих копій документів, що підтверджують ці права).

7.7. Не допускається зарахування за спеціальними правами для здобуття ступеня доктора філософії за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування».

7.8. Поза конкурсом до інституту для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням та за державним контрактом з НАДС зараховуються переможці і лауреати щорічного Всеукраїнського конкурсу «Кращий державний службовець» (II тур), які відповідають умовам прийому та у разі успішного складення вступних випробувань⁹. Зазначені особи приймаються у межах 5 відсотків плану прийому за кожною формою навчання.

7.9. Під час вступу на небюджетні конкурсні пропозиції для здобуття ступеня **магістра** за спеціальностями: 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування», вступники на основі ступеня **магістра** (освітньо-кваліфікаційного рівня **спеціаліста**) можуть за їх вибором або подати результат **єдиного вступного іспиту**, або скласти відповідний **вступний іспит у закладі вищої освіти**.

⁹ Відповідно до Положення про прийом.

VIII. Право на першочергове зарахування (для спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»)

8.1. Для вступників для здобуття ступеня магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням та за державним контрактом з НАДС, встановлений такий порядок зарахування вступників на навчання, які набрали однакову кількість балів на межі прохідних. Перевага надається особам, які мають:

- вищу категорію посади державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування;
- вищий ранг державного службовця, посадової особи місцевого самоврядування;
- більший стаж державної служби (служби в органах місцевого самоврядування);
- наукові ступені та почесні, учені, наукові звання;

IX. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування

9.1. Рейтинговий список вступників, формується за категоріями в такій послідовності:

- вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди (тільки на основі повної загальної середньої освіти);
- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах

9.2. Вступники, які мають право на зарахування за результатами співбесіди, впорядковуються за алфавітом.

У межах інших зазначених в пункті 1 цього розділу категорій рейтинговий список вступників впорядковується:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;
- за середнім балом додатка до документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень від більшого до меншого.

9.3. Якщо встановлені додаткові правила не дозволяють визначити послідовність вступників у рейтинговому списку, то приймальна комісія ухвалює відповідне рішення самостійно на підставі аналізу поданих вступниками документів та вносить його до Єдиної бази.

9.4. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- ступінь вищої освіти, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти;
- прізвище, ім'я та по батькові вступника;
- конкурсний бал вступника (крім зарахованих за співбесідою);
- наявність підстав для вступу поза конкурсом (для вступників на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»);
- ознака підстав для зарахування за результатами співбесіди (тільки на основі повної загальної середньої освіти), ознака підстав для зарахування за результатами вступного іспиту з іноземної мови в інституті (під час вступу для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра за спеціальностями:

«Менеджмент» і «Публічне управління та адміністрування» за договором);

- середній бал додатка до документа про здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень).

9.5. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з Єдиної державної бази з питань освіти та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті інституту (<http://www.oridu.odessa.ua>). Списки вступників, рекомендованих до зарахування, формуються Приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії та веб-сайті інституту. Списки оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання відповідно до цих Правил прийому.

9.6. Офіційним повідомленням про надання рекомендацій до зарахування вважається оприлюднення відповідного рішення на стендах приймальних комісій закладів вищої освіти, а також в електронному кабінеті вступника.

Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування розміщується на сайті інституту у встановлені цими Правилами прийому строки.

Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку.

Х. Надання рекомендацій для зарахування

10.1. Приймальна комісія приймає рішення щодо рекомендації до зарахування вступників, згідно з порядком формування рейтингового списку, визначеного у розділі IX Правил прийому відповідно до конкурсного бала вступника – від вищого до нижчого.

Формування списків рекомендованих до зарахування вступників здійснюється в Єдиній базі у межах ліцензійного обсягу за спеціальностями, формами навчання та джерелами фінансування.

10.2. Приймальна комісія приймає рішення про рекомендації вступників до зарахування відповідно до строків, визначених у цих Правилах прийому.

ХІ. Порядок реалізації права вступників на обрання місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб

11.1. Особи, які подали заяви в паперовій або в електронній формі та беруть участь у конкурсному відборі, після прийняття Приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до строків, визначених цими Правилами прийому, зобов'язані виконати вимоги для зарахування: подати особисто оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, військовий квиток або приписне свідоцтво (для військовозобов'язаних) та інші документи, передбачені цими Правилами прийому, до приймальної комісії інституту, а також укласти

договір про навчання між закладом вищої освіти та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників).

Подані оригінали документів зберігаються в інституті протягом усього періоду навчання. Особи, які подали заяви в електронній формі, крім того зобов'язані підписати власну заяву, роздруковану приймальною комісією.

Особи, які беруть участь у конкурсі на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням та за державним контрактом з НАДС (крім денної форми навчання) не подають до приймальної комісії оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього.

11.2. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування може здійснюватися крім особистого подання, шляхом:

- надсилання їх засобами поштового зв'язку з обов'язковим описом вкладень на адресу Приймальної комісії інституту, в строки, визначені цими правилами прийому. Дату подання документів визначають за відтиском штемпеля відправлення на поштовому конверті;
- надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника, через електронний кабінет вступника.

Договір про навчання (незалежно від джерел фінансування), між інститутом та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) є підставою для видання наказу про зарахування. Якщо вступник здійснив виконання вимог до зарахування без особистого подання документів, то наказ про зарахування може бути виданий без укладання договору. Якщо договір про навчання не буде укладено впродовж **десяти календарних днів** після початку навчання, то цей **наказ скасовується в частині зарахування такої особи**.

Вступник, у якого після отримання документа про освіту, на підставі якого здійснюється вступ, змінилось прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), додатково особисто пред'являє приймальній комісії інституту свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану щодо відповідної зміни та виданого на його підставі документа, що посвідчує особу, відомості про яку вносяться до ЄДЕБО.

У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

11.3. Особи, які в установлені строки, визначені цими Правилами прийому не подали до Приймальної комісії оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та інших документів, передбачених Правилами прийому (не виконали вимог для зарахування), втрачають надану Приймальною комісією рекомендацію до зарахування у відповідні строки.

11.4. Приймальна комісія інституту припиняє корегування списку рекомендованих *(тільки на небюджетних конкурсних пропозиціях на основі повної загальної середньої освіти)* до зарахування до кінцевого терміну вибору вступниками місця навчання, в разі, коли кількість осіб, які виконали вимоги до зарахування дорівнює кількості місць на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб за відповідною небюджетною пропозицією (кількість ліцензійних місць). В цьому випадку інститутом видається наказ про зарахування за відповідною небюджетною конкурсною пропозицією на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб.

11.5 Договір про надання освітніх послуг між інститутом та фізичною (юридичною) особою укладається після видання наказу про зарахування. Оплата навчання здійснюється згідно з договором, укладеним сторонами.

У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб впродовж **десяти календарних днів** від дати початку навчання додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. У разі відмови від укладання договору у встановлений у цьому абзаці термін, цей наказ **скасовується в частині зарахування такої особи**.

11.6. У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, а також оригінали сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання зберігаються у закладі вищої освіти за місцем навчання за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів протягом усього строку навчання.

У разі одночасного навчання за кількома спеціальностями (напрямами підготовки, спеціалізаціями, освітніми програмами) та формами здобуття освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб оригінали вищезазначених документів зберігаються в одному із закладів вищої освіти на вибір студента протягом усього строку навчання. Довідка про зберігання оригіналів документів видається на вимогу студента інститутом.

ХІІ. Коригування рейтингового списку

12.1. Коригування рейтингового списку здійснюється під час вибору вступниками місця навчання з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази згідно з вимогами цих Правил прийому.

12.2. Приймальна комісія інституту здійснює коригування рейтингового списку відповідно до строків, визначених цими Правилами прийому та приймає рішення про зарахування вступників, які виконали вимоги для зарахування (подали оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та інших документів, передбачених Правилами прийому.

12.3. Приймальна комісія інституту припиняє корегування списку рекомендованих *(тільки на небюджетних конкурсних пропозиціях на основі повної загальної середньої освіти)* до зарахування до кінцевого терміну вибору вступниками місця навчання, в разі, коли кількість осіб, які виконали вимоги до зарахування дорівнює кількості місць на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб за відповідною небюджетною пропозицією (кількість ліцензійних місць). В цьому випадку інститутом видається наказ про зарахування за відповідною небюджетною конкурсною пропозицією на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб.

12.4. Рішення про зарахування вступників на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням приймає приймальна комісія Національної академії (відповідно до вимог Положення про прийом).

Зарахування вступників на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним контрактом з НАДС відбувається на основі рішення приймальної комісії інституту за погодженням з Національним агентством України за питань державної служби.

12.5. Вступники, які рекомендовані на навчання, зобов'язані виконати вимоги для зарахування відповідно до цих Правил прийому.

Після виконання вступниками всіх вимог, у межах ліцензійних обсягів формуються списки рекомендованих для зарахування на навчання.

12.6. Оприлюднення рейтингових списків здійснюється відповідно до цих Правил прийому.

ХІІІ. Наказ про зарахування, додатковий конкурс

13.1. Накази про зарахування на навчання видаються директором інституту на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі відповідно до списків вступників, рекомендованих до зарахування, та оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і веб-сайті інституту у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені цими Правилами прийому.

13.2. Накази про зарахування за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням видаються директором інституту на підставі відповідного наказу президента Національної академії та на підставі рішення приймальної комісії Національної академії.

Накази про зарахування за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним контрактом з НАДС видаються директором інституту на підставі рішення Приймальної комісії інституту за погодженням з НАДС.

13.3. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване Приймальною комісією у разі виявлення порушень законодавства з боку вступника, передбачених цими Правилами прийому.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до

інституту за власним бажанням, відраховані з інституту за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

13.4. Вступники на спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» за державним замовленням та за державним контрактом з НАДС можуть бути достроково відраховані з інституту¹⁰:

- за власним бажанням (зазначене відрахування слухачів у разі навчання за державним замовленням здійснюється за згодою органу, установи, які направили або рекомендували їх на навчання);
- за станом здоров'я на підставі медичного висновку;
- за невиконання всіх видів робіт, передбачених програмою підготовки або за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку. Такі слухачі відраховуються з інституту без права на поновлення;
- якщо слухачі зараховані на навчання і без поважних причин не приступили до занять протягом 10 календарних днів після їх початку;
- якщо слухачі навчаються за державним замовленням за вечірньою, заочною (дистанційною) формою та припинили перебування на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування (крім випадків, коли звільнення проводилося відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, пункту 1 частини першої статті 87 Закону України від 10 грудня 2015 р. № 889-VIII “Про державну службу” та/або у разі втрати статусу державного службовця у зв'язку з набранням чинності зазначеним Законом).

13.5 Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

13.6 На звільнене(і) в порядку, передбаченому в пунктах 13.3, 13.5 цього розділу, місце(я) може проводитись додатковий конкурсний відбір з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. Участь у додатковому конкурсному відборі згідно з конкурсним балом беруть вступники, які подавали заяву на цю конкурсну пропозицію та були допущені до участі у конкурсі. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з конкурсних пропозицій цього закладу вищої освіти за умови збігу вступних випробувань шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

13.7. У разі дострокового відрахування слухачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування», які зараховані на навчання за державним замовленням та державним контрактом з НАДС, і без поважних причин не приступили до занять протягом 10 календарних днів після їх початку, проводиться протягом 10 наступних календарних днів додаткове зарахування слухачів. На звільнені місця за рішенням

¹⁰ Відповідно до Положення про прийом та Порядку прийому

приймальної комісії зараховуються особи, які склали вступні випробування, але не пройшли за конкурсом¹¹.

13.8. Додатковий конкурсний відбір проводиться до 15 вересня. При цьому накази про зарахування таких осіб формуються і подаються до Єдиної бази до 18:00 години 19 вересня.

XIV. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до інституту

14.1. На засіданні Приймальної комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або працівник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації).

Допуск представників засобів масової інформації у приміщення, де проводить засідання Приймальна комісія, здійснюється з дозволу голови Приймальної комісії інституту або його заступника.

Представник засобу масової інформації зобов'язаний:

- не пізніше, ніж за добу, попередити про намір бути присутнім на засіданні Приймальної комісії;
- після прибуття до приміщення, де відбувається засідання Приймальної комісії, подати голові або заступнику голови Приймальної комісії посвідчення представника засобу масової інформації, документа, що посвідчує особу, та зареєструватися;
- не втручатися будь-яким чином та не перешкоджати проведенню засідання Приймальної комісії.

14.2. Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права вести спостереження за роботою Приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання Приймальних комісій своїх спостерігачів. Приймальна комісія створює належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надає їм можливість ознайомлення з документами, що надаються членам комісії, до засідання.

14.3. Інститут зобов'язаний створити умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідного напрямку (спеціальності). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за кожним напрямом (спеціальністю) та освітньо-кваліфікаційним рівнем, ступенем, оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і на офіційному веб-сайті інституту не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

14.4. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання. В особливих випадках — не пізніше,

¹¹ Відповідно до Положення про прийом

ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюються на офіційному сайті інституту.

14.5. Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти, права на зарахування за співбесідою, про участь в учнівських олімпіадах, про проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

14.6. Інформування громадськості про ліцензований обсяг, наявність / відсутність державного замовлення, вартість навчання за спеціальностями, перебіг подання заяв щодо вступу, рекомендування до зарахування та зарахування до інституту здійснюється інформаційними системами на підставі даних Єдиної бази через розділ «Вступ» веб-сайту Єдиної бази за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>, та розміщується на сайті інституту.

Заступник відповідального секретаря
приймальної комісії



А.Ю. Гулевич

Відомості щодо здійснення освітньої діяльності
у сфері вищої освіти
Одеський регіональний інститут державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

Ідентифікаційний код: **23213365**

Місцезнаходження юридичної особи: **65009, м. Одеса, вул. Генуезька, буд. 22**

№ з/п	Шифр галузі знань	Назва галузі знань	Код напрямку підготовки, спеціальності, виду освітньої послуги	Найменування напрямку підготовки, спеціальності, виду освітньої послуги	Ліцензований обсяг			Номер рішення за кожною спеціальністю (протокол АКУ, наказ МОН, в якому приймалося рішення до даної спеціальності)
					денна форма	заочна форма	вечірня форма	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Підготовка бакалаврів, магістрів: (відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 13.12.2006 р.№ 1719, від 27.08.2010 р. № 787)								
Підготовка бакалаврів								
1	0306	Менеджмент і адміністрування	6.030601	Менеджмент	50	40	0	протокол АК № 103, від 26.04.2013 (наказ МОН України від 30.04.2013 № 1480-л)
Підготовка магістрів								
1	0306	Менеджмент і адміністрування	8.03060101	Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)	25	25	0	протокол АК № 116 від 28 травня 2015 р. (наказ МОН України від 10.06.2015 № 1451л)
2	1501	Державне управління	8.15010001	Державне управління	45	295	35	протокол АК № 103, від 26.04.2013 (наказ МОН України від 30.04.2013 № 1480-л)
3	1501	Державне управління	8.15010009	Міське самоврядування	25	25	0	протокол АК № 116 від 28 травня 2015 р. (наказ МОН України від 10.06.2015 № 1451л)
4	1801	Специфічні категорії	8.18010013	Управління проектами	50	50	0	протокол АК № 117 від 30.06.2015 (наказ МОН України від 03.07.2015 № 1683л)
5	Підвищення кваліфікації державних службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та керівників, працівників державних підприємств, установ, організацій за напрямом				2500			протокол АК № 116 від 28 травня 2015 р. (наказ МОН України від 10.06.2015 № 1451л)
В цьому розділі вказується підготовка бакалаврів, магістрів та підвищення кваліфікації службовців, посадових осіб місцевого самоврядування та керівників, працівників державних підприємств, установ, організацій згідно з Актом узгодження переліку спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти за ступенем та ліцензованого обсягу і відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 № 1565 «Про узагальнення переліків спеціальностей, ліцензованих обсягів вищих навчальних закладів та переоформлення сертифікатів про акредитацію напрямів та спеціальностей»								
№ з/п	Шифр галузі	Назва галузі знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Ліцензований обсяг			Підстава
Підготовка бакалаврів								
1	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	90			наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 № 1565
Підготовка магістрів								
1	07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	150			наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 № 1565
2	07	Управління та адміністрування	074	Публічне управління	425			наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2016 № 1565

Підготовка фахівців за другим (магістерським) та третім (освітньо-науковим) рівнями вищої освіти переліком постанови КМУ від 29 квітня 2015 р. № 266						За
№п/п	Шифр галузі знань	Назва галузі знань	Код спеціальності	Назва спеціальності	Ліцензований обсяг	Номер рішення за кожною спеціальністю (наказ МОН, в якому приймалося рішення до даної спеціальності)
Підготовка бакалаврів						
1	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	50	наказ МОН України № 160-л від 21.07.2017
Підготовка магістрів						
1	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	425	постанова КМУ від 27.09.2016 № 674, наказ МОН України від 19.12.2016 № 1565
Підготовка докторів філософії						
1	07	Управління та адміністрування	074	Публічне управління та адміністрування	30	наказ Міністерства освіти і науки України від 10.06.2016 № 655
2	28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	30	постанова КМУ від 27.09.2016 № 674, наказ МОН України від 19.12.2016 № 1565

Місце провадження освітньої діяльності:

Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України

65009, м. Одеса, вул. Генуезька, буд. 22

Дата і номер попередніх рішень (вказуються всі рішення, зазначенні у чинній ліцензії, та рішення прийняті АКУ у 2015 році, рішення МОН – у 2016, 2017 роках):

рішення ДАК від 21 грудня 1999 р., протокол № 24;
 рішення ДАК від 10 червня 2003 р., протокол № 45, (наказ МОН України від 23.06.2003 № 401);
 рішення ДАК від 19 жовтня 2004 р., протокол № 52, (наказ МОН України від 26.10.2004 № 2422-Л);
 рішення ДАК від 01 липня 2008 р., протокол № 72, (наказ МОН України від 07.07.2008 № 2180-Л);
 рішення ДАК від 07 травня 2009 р., протокол № 77, (наказ МОН України від 12.06.2009 № 2411-Л);
 рішення ДАК від 24 червня 2010 р., протокол № 84, (наказ МОН України від 14.07.2010 № 1850-Л);
 рішення АК від 26 квітня 2013 р., протокол № 103, (наказ МОН України від 30.04.2013 № 1480-Л);
 рішення АК від 03 червня 2014 р., протокол № 109, (наказ МОН України від 11.06.2014 № 2323л);
 рішення АК від 28 травня 2015 р., протокол № 116, (наказ МОН України від 10.06.2015 № 1451л);
 рішення АК від 30.06.2015, протокол № 117, (наказ МОН України від 03.07.2015 № 1683л);
 рішення АК від 02.03.2017, протокол № 124, (наказ МОН України від 13.03.2017 № 375);
 наказ МОН України від 10.06.2016 № 655.
 наказ МОН України від 21.07.2017 № 160-л

Додаток 2 до Правил прийому на навчання
до інституту в 2021 році

Перелік ступенів та спеціальностей,
за якими оголошується прийом на навчання, ліцензовані обсяги та нормативні терміни навчання

Ступінь магістра

Галузі знань		Спеціальності		Ліцензовані обсяги		Нормативні терміни навчання		Вартість одного року навчання*, грн.	
Код	Назва	Код	Назва	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	20	130	1,5 роки	1,5 роки	16200	15600
28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	65	360	1 рік 4 місяці	1 рік 4 місяці	27756	18072

Ступінь бакалавра

Галузі знань		Спеціальності		Ліцензовані обсяги		Нормативні терміни навчання		Вартість одного року навчання*, грн.	
Шифр	Найменування	Код	Назва	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
07	Управління та адміністрування	073	Менеджмент	60	30	4 роки	4 роки	15800	9600
28	Публічне управління та адміністрування	281	Публічне управління та адміністрування	30	20	4 роки	4 роки	15800	9600

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії



А.Ю. Гулевич

Додаток 3-1 до Правил прийому на навчання до
інституту в 2021 році

Перелік спеціальностей (напрямів) для прийому на навчання на другий курс (з нормативним терміном навчання на вакантні місця)
осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста, для здобуття ступеня бакалавра

За денною та заочною формами навчання

Спеціальності освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста		Спеціальності за ступенем бакалавра		Перелік вступних випробувань	Курс	Термін навчання	Кількість місць	
Назва	Код	Код	Назва				За кошти державного бюджету	За кошти фізичних, юридичних осіб
Всі напрями / спеціальності	-	281	Публічне управління та адміністрування (небюджетна конкурсна пропозиція)	1. Українська мова і література у формі ЗНО (сертифікати 2018-2021 років); 2. Історія України або Іноземна мова (англійська, німецька, французька, іспанська) або біологія, або географія, або фізика, або хімія або математика у формі ЗНО (сертифікати 2018-2021 років); 2. Фахове випробування - тестування з основ публічного управління та адміністрування	2	3	-	На вакантні місця
Всі напрями / спеціальності	-	073	Менеджмент (небюджетна конкурсна пропозиція)	1. Українська мова і література у формі ЗНО (сертифікати 2018-2021 років); 2. Історія України або Іноземна мова (англійська, німецька, французька, іспанська) або біологія, або географія, або фізика, або хімія або математика у формі ЗНО (сертифікати 2018-2021 років); 2. Фахове випробування - тестування з основ менеджменту	2	3	-	На вакантні місця

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії



А.Ю. Гулєвич А.Ю. Гулєвич

Додаток 3-2 до Правил прийому на навчання до інституту в 2021 році

Перелік спеціальностей для прийому на навчання осіб, які здобули ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) бакалавра, спеціаліста, магістра, для здобуття ступеня магістра

За денною формою навчання

Напрями за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) бакалавра, спеціаліста, магістра		Спеціальності ступеня магістра		Вступні випробування	Термін навчання	Кількість місць	
Назва	Код	Код	Назва			За кошти державного бюджету	За кошти фізичних, юридичних осіб
Всі напрями / спеціальності	-	073	Менеджмент (небюджетна конкурсна пропозиція)	1. Єдиний вступний іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 та 2021 років (або вступне випробування в інституті для осіб, яким надане таке право цими правилами прийому); 2. Фахове вступне випробування (тестування з менеджменту та адміністрування).	1,5 роки	-	20
Всі напрями / спеціальності	-	281	Публічне управління та адміністрування (фіксована та небюджетна конкурсні пропозиції)	1. Фахове вступне випробування, що складається з 2х етапів проходження: 1.1. Комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань; 1.2. Співбесіда із сучасних проблем публічного управління та адміністрування; 2. Єдиний вступний іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 та 2021 років (або вступне випробування в інституті для осіб, яким надане таке право цими правилами прийому);	1 рік 4 місяці	**45	20

За заочною формою навчання

Напрями за ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) бакалавра, спеціаліста, магістра		Спеціальності ступеня магістра		Вступні випробування	Термін навчання	Кількість місць	
Назва	Код	Код	Назва			За кошти державного бюджету	За кошти фізичних, юридичних осіб
Всі напрями / спеціальності	-	073	Менеджмент (небюджетна конкурсна пропозиція)	1. Єдиний вступний іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 та 2021 років (або вступне випробування в інституті для осіб, яким надане таке право цими правилами прийому); 2. Фахове вступне випробування (тестування з менеджменту та адміністрування).	1,5 роки	-	130
Всі напрями / спеціальності	-	281	Публічне управління та адміністрування (фіксована та небюджетна конкурсні пропозиції)	1. Фахове вступне випробування, що складається з 2х етапів проходження: 1.1. Комп'ютерне тестування з державно-управлінських, соціально-економічних, політико-правових, історико-культурних питань (або з основ держави і права, основ економіки – для вступників за державним контрактом з НАДС); 1.2. Співбесіда із сучасних проблем публічного управління (співбесіди з питань, що стосуються державного управління – для вступників за державним контрактом з НАДС); 3. Єдиний вступний іспиту з іноземної мови (англійська, німецька, французька або іспанська – за вибором). Результати 2020 та 2021 років (або вступне випробування в інституті для осіб, яким надане таке право цими правилами прийому);	1 рік 4 місяці	**135 за державним замовленням та 65 – за державним замовленням НАДС)	160

**** Формування обсягів державного замовлення на підготовку фахівців для роботи в органах, установах здійснюється Національною академією та НАДС в установленому порядку (відповідно до п.п. 10, 11 Положення про прийом), і доводиться інституту у червні-липні року вступу.**

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії



Handwritten signature

А.Ю. Гулевич

Додаток 4 до Правил прийому на навчання до
інституту в 2021 році

Перелік конкурсних предметів
у сертифікаті Українського центру оцінювання якості освіти (вступних іспитів) для вступу для здобуття ступеня
бакалавра за спеціальністю 073 «Менеджмент» і 281 «Публічне управління та адміністрування»

Для вступників на основі повної загальної середньої освіти

Спеціальності	Перелік конкурсних предметів (вступних екзаменів, творчих конкурсів)	Мінімальна кількість балів для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами	Ваговий коефіцієнт для обрахування конкурсного балу
073 «Менеджмент» 281 «Публічне управління та адміністрування» ** (небюджетні конкурсні пропозиції)	1. Українська мова і література	100	0,3
	2. Математика	100	0,3
	3. Історія України або Іноземна мова (англійська, німецька, французька, іспанська) або біологія, або географія, або фізика, або хімія	100	0,3

**** для участі в конкурсному відборі за спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування» конкурсний бал має бути не менше 140**

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії



А.Ю. А.Ю. Гулевич

Додаток 5 до Правил прийому на навчання
до інституту в 2021 році

ТАБЛИЦЯ
переведення середнього бала документа про повну загальну середню освіту,
обчисленого за 12-бальною шкалою, в шкалу 100-200

1	100
1,1	100
1,2	100
1,3	100
1,4	100
1,5	100
1,6	100
1,7	100
1,8	100
1,9	100
2	100
2,1	101
2,2	102
2,3	103
2,4	104
2,5	105
2,6	106
2,7	107
2,8	108
2,9	109
3	110
3,1	111
3,2	112
3,3	113
3,4	114
3,5	115
3,6	116
3,7	117
3,8	118
3,9	119

4	120
4,1	121
4,2	122
4,3	123
4,4	124
4,5	125
4,6	126
4,7	127
4,8	128
4,9	129
5	130
5,1	131
5,2	132
5,3	133
5,4	134
5,5	135
5,6	136
5,7	137
5,8	138
5,9	139
6	140
6,1	141
6,2	142
6,3	143
6,4	144
6,5	145
6,6	146
6,7	147
6,8	148
6,9	149
7	150
7,1	151
7,2	152
7,3	153
7,4	154
7,5	155
7,6	156
7,7	157
7,8	158
7,9	159

8	160
8,1	161
8,2	162
8,3	163
8,4	164
8,5	165
8,6	166
8,7	167
8,8	168
8,9	169
9	170
9,1	171
9,2	172
9,3	173
9,4	174
9,5	175
9,6	176
9,7	177
9,8	178
9,9	179
10	180
10,1	181
10,2	182
10,3	183
10,4	184
10,5	185
10,6	186
10,7	187
10,8	188
10,9	189
11	190
11,1	191
11,2	192
11,3	193
11,4	194
11,5	195
11,6	196
11,7	197
11,8	198
11,9	199
12	200

Заступник відповідального секретаря
приймальної комісії



А.Ю. Гулевич

П РА В И Л А П Р И Й О М У
до аспірантури Одеського регіонального інституту державного
управління Національної академії державного управління
при Президентові України у 2021 році

1. Прийом до аспірантури Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) здійснюється за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року за № 1556-VII (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами), Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про ліцензування освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні» від 10.06.2016 року № 655 ліцензійний обсяг освітньої послуги Інституту – 30 осіб:

денна форма навчання - 8
вечірня форма навчання – 8
заочна форма навчання - 14

2. Інститут приймає на навчання для здобуття ступеня доктора філософії осіб, які здобули ступінь магістра (спеціаліста).

3. Підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії за державним замовленням здійснюється виключно в аспірантурі за очною (денною, вечірньою) формою навчання. Нормативний строк підготовки доктора філософії в аспірантурі становить чотири роки за всіма формами навчання.

На навчання для здобуття доктора філософії за державним замовленням на очну форму навчання приймаються особи, які працюють:

- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших державних та муніципальних органах, установах та організаціях;
- у державних наукових установах, закладах вищої освіти, закладах післядипломної освіти державної форми власності.

Особа, яка раніше навчалася в аспірантурі за державним замовленням і не захистилася або була відрахована достроково, має право на повторний вступ за державним замовленням лише за умови відшкодування коштів, витрачених на її підготовку, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Для осіб, які вступають до аспірантури на умовах контракту вартість одного року навчання становить*:

- денна – 17 500 грн.

- вечірня – 17 000 грн.
- заочна – 16 000 грн.
- * Відповідно до кошторису 2020 року

4. Під час прийому документів, проведення екзаменів, конкурсного відбору та зарахування до аспірантури приймальна комісія працюватиме за наступним розкладом:

Понеділок - четвер: з 9.00 до 17.00.

П'ятниця: з 9.00 до 16.00.

Засідання приймальної комісії відбуватимуться відповідно до основних етапів вступної кампанії (графіку прийому документів, проведення вступних екзаменів, видання наказів про зарахування тощо), а також за необхідністю.

Прийом документів, вступні екзамени, конкурсний відбір та зарахування на навчання до аспірантури проводиться в такі строки:

- | | |
|--|---------------------------|
| - прийом документів до аспірантури | - 16 серпня – 09 вересня |
| - проведення вступних іспитів | - 13 вересня – 22 вересня |
| - оприлюднення рейтингового списку вступників із зазначенням рекомендованих до зарахування | - не пізніше 27 вересня |
| - зарахування до аспірантури | - 01 жовтня |

5. Вступники до аспірантури Інституту подають заяву на ім'я директора в паперовій формі. До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

- чотири фотокартки розміром 3 x 4 см;
- рекомендацію від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, інших державних та муніципальних органів, установи, організації, державної наукової установи, закладу вищої освіти, закладу післядипломної освіти державної форми власності. Рекомендація приймається за підписом керівника органу, установи, організації, закладу, який направляє особу на навчання за державним замовленням;
- дослідницьку пропозицію за встановленою формою;
- копію (і) диплому (ів) з додатком (ами) про вищу освіту й наявність кваліфікації спеціаліста або магістра. Особа, яка подає для вступу до аспірантури диплом, що виданий іноземним закладом вищої освіти, допускається до вступних випробувань нарівні з іншими особами. Зарахування такого вступника здійснюється в разі успішного складення ним вступних випробувань та прийняття Вченою радою Інституту рішення про визнання його диплома;
- копію військового квитка;
- копію трудової книжки;
- копію паспорта, ідентифікаційного коду;
- 2 конверти з марками по Україні.

Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією закладу вищої освіти, до якого вони подаються, або в установленому законодавством порядку. Копії документів, що посвідчують особу та громадянство, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

Усі необхідні документи вступник до аспірантури подає особисто.

6. Не пізніше як у тижневий строк після закінчення терміну прийому документів приймальна комісія приймає рішення і повідомляє вступників у письмовій формі про допуск до вступних іспитів та умови участі у конкурсі.

Приймальна комісія може відмовити вступнику у допуску до складання вступних іспитів до аспірантури у зв'язку з неподанням у встановлений термін (з 16 серпня по 09 вересня) всіх або окремих документів.

7. Вступні випробування на навчання для здобуття доктора філософії складаються з:

- вступного іспиту зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- вступного іспиту з іноземної мови (англійської/німецької/французької в обсязі, який відповідає рівню B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти). Вступник, який підтвердив свій рівень знання, зокрема англійської мови, дійсним сертифікатом тестів TOEFL, або International English Language Testing System, або сертифікатом Cambridge English Language Assessment, звільняється від складання вступного іспиту з іноземної мови. При визначенні результатів конкурсу зазначені сертифікати прирівнюються до результатів вступного випробування з іноземної мови з найвищим балом;
- співбесіди з презентацією дослідницьких пропозицій.

Оцінювання результатів вступних іспитів оцінюються за 100-бальною шкалою (90-100 – «відмінно», 74-89 – «добре», 60-73 – «задовільно», 0-59 – «незадовільно»).

Вага балів вступних випробувань на навчання для здобуття доктора філософії:

вступний іспит зі спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»	0,5
вступний іспит з іноземної мови	0,25
співбесіда з презентацією дослідницьких пропозицій	0,25

Вступники, які отримали незадовільну оцінку (менше 59 балів) під час складання одного з вступних іспитів, не допускаються до складання наступного вступного іспиту та взагалі до участі у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів.

Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах та до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу голови приймальної комісії в межах встановлених термінів проведення іспитів.

Перескладання вступних іспитів не дозволяється.

Результати вступних екзаменів до аспірантури Інституту дійсні для вступу протягом 12 місяців.

8. Зарахування вступників до аспірантури Інституту здійснюється в порядку зменшення набраних балів за формами конкурсу.

При прийнятті рішення щодо зарахування вступників до аспірантури, які набрали однакову кількість балів, переважне право надається вступникам, які:

- рекомендовані до вступу до аспірантури Вченою радою ОРІДУ НАДУ при Президентіві України з числа осіб, які успішно закінчили магістратуру (у поточному році);
- мають наукові публікації за напрямом дослідження у фахових виданнях з державного управління.

Вступникам, які набрали кількість балів, що є нижчою за прохідний за державним замовленням, може бути запропоновано участь у конкурсному відборі до аспірантури на умовах контракту в межах ліцензованого обсягу.

9. Рішення щодо пропозицій про зарахування вступників до аспірантури Інституту приймається на засіданні приймальної комісії.

Пропозиції приймальної комісії Інституту про зарахування до складу аспірантів оформлюється протоколом, у якому вказуються умови та підстави для зарахування.

Рішення приймальної комісії про зарахування до аспірантури затверджується наказом директора Інституту.

Списки зарахованих оприлюднюються для загального ознайомлення на офіційному сайті Інституту.

Повідомлення про зарахування до складу аспірантів Інституту надсилається особисто вступникам у письмовому вигляді.

Заступник голови
приймальної комісії

М.П. Попов

П РА В И Л А П Р И Й О М У
до докторантури Одеського регіонального інституту державного
управління Національної академії державного управління
при Президентові України у 2021 році

Прийом до докторантури Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Інститут) здійснюється відповідно до ст. 44 Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)» від 23 березня 2016 року № 261 (зі змінами), Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274.

Підготовка в докторантурі Інституту здійснюється за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування». До докторантури приймаються особи, які мають ступінь доктора філософії або науковий ступінь кандидата наук, наукові здобутки та опубліковані праці з обраної наукової спеціальності (зокрема публікації в міжнародних реферованих журналах, індексованих в наукометричних базах, згідно з вимогами до рівня наукової кваліфікації осіб, які здобувають наукові ступені) і які мають наукові результати, що потребують завершення або оформлення у вигляді дисертації, монографії чи наукової доповіді за сукупністю статей та які в змозі на високому науковому рівні проводити фундаментальні, пошукові та прикладні наукові дослідження.

Нормативний строк підготовки в докторантурі – два роки. Форма навчання – очна.

Прийом до докторантури Інституту здійснюється на конкурсній основі:

- за державним замовленням - за рекомендацією;
- понад державне замовлення - на умовах контракту.

Для осіб, які вступають до докторантури за договором на умовах контракту вартість одного року підготовки становить – 20 000 грн. *(Відповідно до кошторису 2020 року).*

На підготовку в докторантурі Інституту за державним замовленням приймаються особи, які працюють:

- в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, інших органах, установах, організаціях, на які поширюється дія законів України "Про державну службу" і "Про службу в органах місцевого самоврядування";
- у державних наукових установах, закладах вищої освіти державної форми власності.

Перелік документів, які подають вступники до докторантури Інституту

1. Заява на ім'я директора за встановленою формою.
2. Письмова характеристика наукової діяльності вступника, складена доктором наук, із згодою бути в подальшому науковим консультантом у разі вступу до докторантури.
3. Чотири фотокартки розміром 3 x 4 см.
4. Рекомендація до докторантури від органу державної влади, органу місцевого самоврядування, іншого органу, установи, на які поширюється дія законів України "Про державну службу" та "Про службу в органах місцевого самоврядування" (далі – орган, установа) або державної наукової установи, закладу вищої освіти державної форми власності (далі – заклад), які забезпечують працевлаштування особи після закінчення докторантури. Рекомендація приймається за підписом керівника органу, установи, закладу, який направляє особу на навчання за державним замовленням.
5. Список (за встановленою формою) і копії публікацій у наукових фахових виданнях України за обраною науковою спеціальністю, оформлені відповідно до встановлених вимог.
6. Розгорнутий план дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук.
7. Копія(ї) диплома(мів) з додатком(ами) про ступінь доктора філософії або наукового ступеня кандидата наук завірені нотаріально. Особа, яка подає для вступу до докторантури диплом, що виданий іноземним закладом вищої освіти, допускається до вступу на рівні з іншими вступниками. У разі позитивного рішення Вченої ради Інституту щодо зарахування такого вступника до докторантури Вчена рада одночасно приймає рішення про визнання даного диплома.
8. Витяг з протоколу кафедри за встановленою формою.
9. Копія трудової книжки, засвідчена в установленому порядку.
10. Копія паспорта (2 примірники) та ідентифікаційного коду (2 примірники).
11. 2 конверти з марками по Україні.

Для вступу до докторантури вступник не менш ніж за два місяці до вступу подає на відповідну кафедру розгорнуту пропозицію, в якій міститься план дослідницької роботи та/або інформація про обсяг наукової роботи, необхідної для підготовки результатів проведених досліджень до захисту. Протягом місяця з дня надходження документів від усіх вступників кафедри заслуховують наукові доповіді і шляхом голосування визначають можливість зарахування кожного вступника до докторантури та подають висновки на розгляд Вченої ради.

Вчена рада Інституту в місячний строк розглядає висновки кафедр щодо кожного вступника і приймає рішення про його зарахування до докторантури і відповідно до наданої характеристики наукової діяльності вступника

призначає докторанту наукового консультанта з числа штатних науково-педагогічних або наукових працівників Інституту із ступенем доктора наук з відповідної спеціальності. Рішення Вченої Ради затверджується і оформлюється наказом директора Інституту.

Списки зарахованих оприлюднюються для загального ознайомлення на офіційному сайті Інституту.

Повідомлення про зарахування до складу докторантів Інституту надсилається особисто вступникам у письмовому вигляді.

Особи, які раніше пройшли повний курс навчання в докторантурі за державним замовленням, а також відраховані з неї достроково за вчинення протиправних дій або невиконання індивідуального плану роботи, не мають права повторного вступу до докторантури за державним замовленням.

Усі необхідні документи вступник до докторантури подає особисто (згідно зі встановленим переліком) не пізніше 09 вересня 2021 року.

Заступник голови
приймальної комісії



М.П. Попов



(І.В. Матвієнко)



**ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ**

65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22

Н А К А З

28 серпня 2020р.

м. Одеса

№ 116

Про затвердження Положення
про гуртожиток Одеського регіонального
інституту державного управління НАДУ
при Президентові України

Відповідно до Житлового Кодексу Української РСР, Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 498 «Про затвердження Примірною Положення про користування гуртожитками», наказу Міністерства освіти і науки України від 21.11.2019 № 1452 «Про затвердження Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової передвищої та вищої освіти»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (додаток).
2. Завідувачу гуртожитку забезпечити роботу гуртожитку відповідно до затвердженого Положення про гуртожиток.
3. Наказ директора інституту від 23.12.2016 № 136 «Про затвердження Положення про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління НАДУ при Президентові України» вважати таким, що втратив чинність.
4. Контроль за виконання наказу покласти на заступника директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури М.Г. Кісеолара

Директор

М.М. Іжа

Проект наказу вносить
завідувач сектору із правових питань



О.В. Грішин

Погодження

Перший заступник директора



М.П. Попов

Заступник директора з господарської роботи
та розвитку інфраструктури



М.Г. Кісеолар

В.о. декана факультету менеджменту та
бізнес-технологій



В.М. Вишневська

Декан факультету публічного управління та
адміністрування



І.С. Куспляк

Начальник відділу документообігу та
контролю



Г.Г. Стойкова

Головний бухгалтер-начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку
і звітності



І.М. Щасна

Завідувач гуртожитку



О.І. Кобернік

ПОЛОЖЕННЯ

про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління при Президентові України

1. Загальні положення

1.1 Положення про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - Положення) розроблено та складено у відповідності до чинного законодавства України, зокрема, Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 498 «Про затвердження Примірного Положення про користування гуртожитками», наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2019 року № 1452 «Про затвердження Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової передвищої та вищої освіти».

1.2. Положення встановлює порядок надання послуг щодо проживання здобувачам вищої освіти, слухачам на період навчання в інституті, працівникам Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі - інституту) та іншим особам у встановленому законодавством порядку. Терміни вживаються у значеннях, наведених у Житловому кодексі Української РСР, Сімейному кодексі України, Цивільному кодексі України.

1.3. Гуртожиток є самостійним структурним підрозділом інституту, що забезпечує проживання певних категорій мешканців.

1.4. До гуртожитку можуть бути поселені:

1.4.1. іногородні студенти, слухачі, аспіранти та докторанти, що навчаються в інституті на час навчання;

1.4.2. слухачі заочної форм навчання на період проведення екзаменаційної сесії та слухачі відділу підвищення кваліфікації кадрів на час навчання;

1.4.3. іногородні абітурієнти на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови відсутності в них іншого місця проживання та наявності вільних місць у гуртожитку;

1.4.4. працівники інституту на період роботи в інституті, з дозволу директора інституту на певний термін за наявності вільних місць;

1.4.5. представники Національної академії державного управління при Президентові України, представники регіональних інститутів, які підпорядковані Національній академії державного управління при Президентові України з дозволу директора інституту на певний термін;

1.4.6. слухачі регіональних інститутів на період проходження ними стажування в органах державної влади м. Одеса, з дозволу директора інституту на певний термін за наявності вільних місць;

1.4.7. інші особи, як виняток, можуть бути поселені до гуртожитку на певний термін лише за наявності вільних місць та з дозволу директора інституту шляхом укладання договору про надання послуг проживання у гуртожитку (додаток 3) або без укладання договору на термін до 30 діб - «вільне поселення»;

1.4.8. Організовані малокомплектні групи спортсменів, що прибувають до міста для участі у змаганнях, організованих за рахунок державного, обласних, районних, міських бюджетів.

1.5. Житлова площа та місця загального користування в гуртожитку не підлягають приватизації, обміну та закладанню чи найманню або з іншою метою.

1.6. Вселення осіб до гуртожитку здійснюється згідно з розділом 2 цього Положення.

1.7. Вселення до гуртожитку (кімнати) здійснюється після створення в ньому(них) необхідних житлово-побутових умов для проживання.

1.8. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку (додаток 1), що розробляються на підставі цього Положення та за погодженням з головою студентського самоврядування та головою профспілкового комітету.

1.9. Права і обов'язки працівників гуртожитку визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором інституту.

1.10. Керівництво гуртожитком здійснює завідувач гуртожитку,

1.11. Адміністрація гуртожитку (завідувач, адміністратор) та чергові забезпечують та контролюють виконання умов цього Положення.

1.12. Проживання в гуртожитку є платним. Відповідно до норм чинного законодавства певна категорія громадян (діти з багатодітної сім'ї, інваліди тощо) користується пільгами щодо оплати проживання.

2. Вселення до гуртожитку

2.1. До гуртожитку проводиться вселення:

2.1.1. іногородніх студентів, слухачів, аспірантів та докторантів, що навчаються в інституті на підставі наказу директора Інституту про зарахування на навчання, за умови укладання з такими здобувачами відповідного Договору на надання послуг з проживання;

2.1.2. іногородніх абітурієнтів, абітурієнтів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування на період проведення вступних випробувань на підставі наказу директора відповідно до списків, складених відділом профорієнтації та конкурсного відбору;

2.1.3. працівників інституту з дозволу директора за умови підписаного працівниками Договору на надання послуг проживання;

2.1.4. представників Національної академії державного управління при Президентові України, представників та слухачів регіональних інститутів, які підпорядковані Національній академії державного управління при Президентові України з дозволу директора інституту на певний термін;

2.1.5. інших осіб за наявності вільних місць, які формуються з урахуванням п.3.6 «Санітарні правила оснащення, обладнання і утримання гуртожитків для працівників, студентів, учнів» на підставі укладеного Договору на надання послуг з проживання (якщо термін проживання більше місяця) або з дозволу завідувача гуртожитку відповідно до порядку, передбаченому п.2.7.

2.2. Вселення осіб до гуртожитку організовує в установленому порядку завідувач гуртожитку, або працівник, який виконує його функції.

2.3. Особи, які зараховані на навчання до інституту та потребують поселення:

2.3.1. звертаються до декану факультету або до начальника відділу підвищення кваліфікації кадрів з відповідною заявою;

2.3.2. декан факультету/ начальника відділу підвищення кваліфікації кадрів готує списки осіб, погоджує списки у першого заступника директора та передає їх до гуртожитку.

2.3.3. на підставі списків відбувається вселення до гуртожитку за умови:

2.3.3.1. якщо іногородні студенти, аспіранти, докторанти та слухачі заповнюють реєстраційну анкету на період екзаменаційної сесії;

2.3.3.2. якщо іногородні студенти, слухачі, аспіранти та докторанти, що навчаються на денній формі, уклали договір про надання послуг проживання в гуртожитку (додаток №2);

2.3.4. для укладання договору особи, які поселяються до гуртожитку, зобов'язані особисто пред'явити паспорт і здати завідувачу гуртожитку довідку про відсутність захворювань (інфекційних та/або захворювань, що є небезпечним для оточуючих);

2.3.5. після укладання договору особа оплачує проживання щомісячно, не менш ніж за місяць наперед;

2.3.6. укладений та оплачений договір є підставою для виділення ліжка-місця на період навчання. У міжсесійний період студентам, слухачам, аспірантам та докторантам ліжка-місце у гуртожитку не надається;

2.3.7. отримавши укладений та оплачений договір, завідувач гуртожитку, або працівник, який виконує його функції, видає ключі від кімнати та перепустку (додаток 4).

2.4. Іногородні абітурієнти на період проведення вступних випробувань, а також абітурієнти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які потребують поселення:

2.4.1. звертаються до начальника відділу профорієнтації та конкурсного відбору із відповідною заявою;

2.4.2. керівник відділу профорієнтації та конкурсного відбору готує списки осіб, які потребують вселення до гуртожитку, погоджує їх у першого заступника директора;

2.4.3. після усіх узгоджень начальник відділу профорієнтації та конкурсного відбору готує та надає адміністрації гуртожитку список абітурієнтів;

2.4.4. після заповнення особою реєстраційної анкети, що надається адміністратором гуртожитку, та після оплати проживання через банківську установу або термінал відбувається вселення до гуртожитку, шляхом надання ліжка-місця, та надається перепустка;

2.5. Працівники Інституту, які потребують поселення:

2.5.1. звертаються із відповідною заявою до директора інституту. Попередньо заява погоджується з керівником його структурного підрозділу;

2.5.2. у разі позитивного вирішення питання між інститутом та працівником укладається договір про надання послуг проживання в гуртожитку (додаток 3). Одночасно з поселенням у керівника гуртожитку працівник отримує ключі від кімнати та перепустку.

2.6. Інші особи на підставі рішення директора інституту:

2.6.1. звертаються з відповідною заявою до директора інституту. Попередньо заява погоджується із керівником гуртожитку;

2.6.2. у разі позитивного вирішення питання – між інститутом та особою укладається договір про надання послуг проживання (додаток 3). Одночасно з поселенням у керівника гуртожитку особа отримує ключі від кімнати та перепустку.

2.7. Інші особи, у тому числі організовані малокомплектні групи спортсменів, на умовах вільного поселення (без укладання договору) на строк, що не перевищує 30 діб:

2.7.1. за наявності вільних ліжок-місць пред'являють паспорт або інший документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України, паспорт громадянина України для виїзду за кордон, дипломатичний паспорт України, службовий паспорт України, посвідчення особи моряка, посвідчення члена екіпажу, свідоцтво про народження для неповнолітніх, військовий квиток для військовозобов'язаних, посвідчення особи без громадянства для виїзду за кордон, посвідка на постійне проживання, посвідка на проживання). Організовані малокомплектні групи спортсменів додатково надають документи, що підтверджують фінансування спортивних змагань, де вони беруть участь, за рахунок відповідного бюджету;

2.7.2. заповнюють реєстраційну анкету (Додаток 5), що надається адміністратором гуртожитку, та оплачують проживання через банківську установу або термінал;

2.7.3. після проведення оплати за поселення особа отримує ключі та перепустку до гуртожитку.

2.8. Представники Національної академії державного управління при Президентові України, представники та слухачі регіональних інститутів, які підпорядковані Національній академії державного управління при Президентові України:

2.8.1. на підставі листів-клопотань, службових записок директор інституту приймає рішення;

2.8.2. у разі позитивного вирішення питання зазначені особи заповнюють реєстраційну анкету, що надається адміністратором гуртожитку, оплачують проживання та отримують ключі від кімнати та перепустку.

2.9. Облік договорів мешканців, які проживають у гуртожитку, оформлення необхідних документів, виконується завідувачем гуртожитку, паспортистом.

2.10. Завідувач гуртожитку/адміністратор ознайомлює осіб з правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку, правилами пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності; особи ставлять підписи у відповідних журналах про ознайомлення.

2.11. Реєстрація місця проживання здобувачів вищої освіти денної форми навчання, здійснюється паспортистом гуртожитку у Державній міграційній службі України, відповідно до норм чинного законодавства.

2.12. Постанова на військовий облік здобувачів вищої освіти денної форми навчання є обов'язковою та здійснюється паспортистом гуртожитку відповідно до норм чинного законодавства. Адміністрація залишає за собою право вимоги від здобувачів вищої освіти відповідних документів, згідно чинного законодавства. Відмова у наданні документів для постановки на військовий облік є підставою для розірвання договору.

2.13. Особам, які вселилися до гуртожитку, адміністрація гуртожитку забезпечує надання ліжка, шафи для одягу, стільця, стола, постільних речей (матраца, подушки, ковдри, постільної білизни), якщо інше не передбачено договором найму жилого приміщення.

2.14. Особи, які проживають у гуртожитку, за рішенням адміністрації гуртожитку та їхньою згодою можуть бути переселені до іншої кімнати гуртожитку без погіршення умов проживання.

2.15. Надане ліжко-місце не підлягає обміну, розподілу, бронюванню та здаванню в піднайм.

2.16. Від осіб, які вселились до гуртожитку та у яких виявлені явні ознаки захворювання, що можуть бути небезпечними для інших мешканців гуртожитку, адміністрація гуртожитку має право вимагати довідку про стан здоров'я.

3. Користування житловою площею в гуртожитку

3.1. Користування житловою площею в гуртожитку здійснюється відповідно до статті 130 Житлового кодексу Української РСР.

3.2. Вхід до гуртожитку мешканцям дозволяється на підставі перепусток.

3.3. Відвідувачі (особи, які не проживають у гуртожитку) мають право перебувати в гуртожитку з 14:00 до 22:00. При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє документ, який посвідчує його особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Особа, яка проживає в гуртожитку, зобов'язана особисто зустріти відвідувача, а також провести його при виході з гуртожитку. Відповідальність за своєчасний вихід з гуртожитку відвідувачів і дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку покладається на мешканців гуртожитку, які запросили відвідувачів.

3.4. Завідувач гуртожитку та адміністратори гуртожитку мають право:

3.4.1. не пропустити відвідувача в гуртожиток або вивести його з гуртожитку, якщо він перебуває в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, та/або неохайному, брудному вигляді, та/або порушує громадський порядок та спокій та/або таких у яких виявлені явні ознаки захворювання, що можуть бути небезпечними для інших мешканців гуртожитку;

3.4.2. переселити особу в іншу кімнату та/або надати інше ліжко-місце у разі, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку теплом, електроенергією тощо.

3.4.3. вільно входити до кімнати (житлового приміщення) для усунення аварійних ситуацій або ситуацій, які можуть загрожувати життю інших мешканців;

3.4.4. інші права відповідно до умов договору та норм чинного законодавства.

3.5. Особи, які проживають у гуртожитку, мають право:

3.5.1. користуватися на рівних умовах приміщеннями навчального, культурно-побутового, медичного та спортивного призначення, камерами зберігання, іншими допоміжними приміщеннями (загального користування), обладнанням та інвентарем гуртожитку;

3.5.2. вимагати своєчасної заміни обладнання, що стало непридатним для використання, усунення недоліків у наданні послуг з обслуговування гуртожитку, якщо інше не передбачено умовами договору найму житлового приміщення в гуртожитку;

3.5.3. обирати органи студентського самоврядування гуртожитку і бути обраними до їхнього складу;

3.5.4. через органи студентського самоврядування гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов, організації культурно-виховної роботи та дозвілля, роботи працівників гуртожитку тощо;

3.5.5. звертатись до керівництва інституту зі скаргами на роботу працівників гуртожитку і житлово-побутові умови, що не відповідають вимогам Положення про гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитку;

3.5.6. брати участь у вирішенні питань, пов'язаних з поліпшенням житлово-побутових умов у гуртожитку, роботою його працівників тощо.

3.6. Особи, які проживають у гуртожитку, зобов'язані:

3.6.1. дотримуватися правил внутрішнього розпорядку гуртожитку;

3.6.2. своєчасно сплачувати за проживання в гуртожитку та за житлово-комунальні послуги;

3.6.3. підтримувати чистоту і порядок у кімнаті, де проживають, та в місцях загального користування;

3.6.4. використовувати житлову площу та майно гуртожитку за призначенням;

3.6.5. забезпечувати схоронність приміщень, обладнання та інвентарю гуртожитку;

3.6.6. забезпечувати за власний рахунок проведення поточного ремонту приміщення, у якому проживають;

3.6.7. дотримуватися охорони праці та безпеки життєдіяльності, правил пожежної безпеки під час користування електричними, газовими та іншими приладами;

3.6.8. не перешкоджати іншим особам у правомірному користуванні допоміжними та нежитловими приміщеннями гуртожитку;

3.6.9. у разі виселення з гуртожитку передати/повернути адміністрації гуртожитку все майно, що було надано їм у користування;

3.6.10. дбайливо ставитися до майна гуртожитку, економно витрачати тепло, електроенергію, газ і воду;

3.6.11. своєчасно подавати замовлення на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів, робити запис у відповідному журналі, котрий знаходиться в адміністратора;

- 3.6.12. негайно інформувати завідувача гуртожитку про всі надзвичайні події в гуртожитку;
- 3.6.13. відшкодовувати інституту заподіяні матеріальні збитки відповідно до чинного законодавства;
- 3.6.14. попереджати завідувача гуртожитку при залишенні гуртожитку на тривалий час (більше 5 діб);
- 3.6.15. після закінчення навчання або при достроковому припиненні підстав для проживання, здати майно гуртожитку, що перебувало в користуванні, й кімнату в належному стані, та виселитися з гуртожитку в триденний термін;
- 3.6.16. у разі заміни замка в дверях кімнати попередити та здати адміністрації гуртожитку відповідний дублікат ключа.
- 3.7. Особам, які проживають у гуртожитку, забороняється:
 - 3.7.1. самовільно здійснювати переобладнання та перепланування приміщень гуртожитку;
 - 3.7.2. захарашувати допоміжні приміщення гуртожитку (загального користування) та нежитлові приміщення гуртожитку;
 - 3.7.3. зберігати в гуртожитку вибухонебезпечні матеріали і речовини тощо;
 - 3.7.4. установлювати без згоди власника гуртожитку супутникові антени та кондиціонери;
 - 3.7.5. порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в житлових приміщеннях;
 - 3.7.6. самовільно переселятися з одного житлового приміщення в інше;
 - 3.7.7. без згоди директора інституту обмінювати, здавати в піднайм житлові приміщення, в яких проживають;
 - 3.7.8. порушувати правила внутрішнього розпорядку гуртожитку;
 - 3.7.9. вживати та зберігати наркотичні або токсичні речовини, вживати алкогольні напої та перебувати в гуртожитку в стані сп'яніння внаслідок вживання алкогольних напоїв, наркотичних, токсичних або інших одурманюючих речовин;
 - 3.7.10. палити в приміщеннях гуртожитку, крім спеціально відведених для цього місць;
 - 3.7.11. переробляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку;
 - 3.7.12. проводити електромонтажні роботи в кімнатах гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустаткування;
 - 3.7.13. проводити у робочі дні з 22.00 до 7.00 години, а у святкові та не робочі дні цілодобово ремонтні роботи, що супроводжуються шумом;
 - 3.7.14. користуватися електрообігрівачами, електроплитами і мікрохвильовими печами в житлових кімнатах;
 - 3.7.15. проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу першого заступника директора, декана факультету (для студентів, слухачів), завідувача гуртожитку;
 - 3.7.16. залишати в гуртожитку сторонніх осіб без письмового дозволу завідувача гуртожитку;
 - 3.7.17. створювати шум, а також вмикати телевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати;
 - 3.7.18. тримати в гуртожитку тварин.
- 3.8. Культурні заходи в гуртожитку здійснюються відповідно до плану, який розробляється органами студентського самоврядування і погоджується з керівництвом інституту, завідувачим гуртожитку. Усі заходи повинні закінчуватись до 22.00.
- 3.9. На кожному поверсі з числа осіб, які проживають на ньому, обирається староста.
- 3.10. Усі студенти та слухачі, які проживають у гуртожитку, залучаються до господарських робіт із самообслуговування (підтримання порядку і чистоти в місцях проживання та загального користування тощо).
- 3.11. На час академічної відпустки місце в гуртожитку не надається, а договір розривається.
- 3.12. Дозвіл на проживання студентів та слухачів у гуртожитку в канікулярний період надається керівництвом інституту, з урахуванням побажань студентів та слухачів, за наявності вільних ліжок-місць та планів щодо проведення ремонтно-відновлювальних робіт.

4. Виселення з гуртожитку

4.1. Виселення з гуртожитку:

- 4.1.1. іногородніх студентів, слухачів, аспірантів, докторантів відбувається у випадку

відрахування з інституту (у тому числі при його закінченні) протягом 3-х діб з дня підписання наказу по інституту;

4.1.2. слухачів заочної форми навчання - відбувається протягом 3-х діб з дня закінчення сесії;

4.1.3. абітурієнтів, які отримали незадовільний бал та не пройшли конкурс на вступних випробуваннях - відбувається протягом 3-х діб з дня оголошення результатів випробувань; абітурієнтів, які подали апеляцію, у 3-денний термін після підтвердження апеляційною комісією правильності оцінки;

4.1.4. працівників інституту - відбувається протягом 3-х діб з дня розірвання договору про надання послуг проживання в гуртожитку. У випадках, коли з поважних причин працівник інституту не може залишити гуртожиток у відповідний термін, дозволом директора цей термін може бути продовжений, або укладений новий договір;

4.1.5. інших осіб - відбувається протягом 3-х діб з дня розірвання договору про надання послуг проживання в гуртожитку;

4.1.6. інших осіб, які проживають без укладання договору на термін до 30 діб - відбувається після закінчення терміну проживання, зазначеного у реєстраційній анкеті.

4.2. У випадку порушення мешканцями умов договору про надання послуг проживання в гуртожитку, Правил внутрішнього розпорядку - вони виселяються з гуртожитку протягом 3-х діб, та повністю відшкодовують заподіяні збитки, якщо інше не встановлене умовами Договору.

4.3. Виселення з гуртожитку студентів, слухачів здійснюється за погодженням і студентським, слухацьким самоврядуванням.

4.4. У разі порушення строків виселення, до особи застосовуються штрафні санкції, передбачені умовами договору.

5. Плата за житло та послуги

5.1. Розмір плати за проживання у гуртожитку визначається в договорі найму житлового приміщення в гуртожитку відповідно до розрахунку, затвердженого наказом директора інституту. Розмір плати за проживання у гуртожитку встановлюється відповідно до кошторису (калькуляції), розрахованої для кожної категорії осіб. Розмір плати є економічно обґрунтованим та може коригуватися за рішенням директора інституту:

5.1.1. не рідше одного разу на рік на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік

5.1.2. у зв'язку із змінами тарифів на житлово-комунальні послуги з моменту введення нових тарифів;

5.1.3. у зв'язку із підвищенням заробітної плати відповідно до закону України «Про державний бюджет» відповідного року;

5.1.4. у разі прийняття нормативно-правових актів вищого рівня, які врегульовують дане питання, з дня прийняття відповідних рішень.

5.1.5. для забезпечення конкурентного середовища.

5.2. У випадку зміни вартості послуг проживання у гуртожитку адміністрація гуртожитку доводить нові розцінки шляхом оприлюднення відповідного наказу на дошці оголошень.

5.3. Кошторисна вартість одного квадратного метра площі складається з вартості його утримання (експлуатаційних, комунальних послуг та ремонтно-відновлюваних робіт).

5.4. Кошторисна вартість ліжка-місця у гуртожитку складається з вартості його утримання (експлуатаційних, комунальних послуг та ремонтно-відновлюваних робіт).

5.5. За наявності вільних місць та з метою ефективного використання житлових приміщень (ліжко-місць), інститут може здійснювати вільне поселення осіб до гуртожитку в міжсесійний період та встановлювати конкурентну плату.

5.6. Плата за надані послуги з проживання здійснюється залежно від їх вартості та стягується із осіб за весь час фактичного отримання послуг з проживання.

5.7. У разі несвоєчасного оформлення документів на проживання (або несвоєчасного звільнення житла) всі мешканці гуртожитку сплачують за кожен день проживання на умовах «вільного поселення».

5.8. Мешканці здійснюють оплату за житло та послуги шляхом прямого банківського переказу грошових коштів на рахунок інституту у безготівковій формі або через термінал, якщо інше не передбачено умовами договору.

5.9. Мешканці здійснюють передоплату до 10 числа кожного місяця за наступний період проживання (не менш як за місяць), якщо інше не встановлено у договорі.

5.10. Додаткові послуги, що надаються за бажанням мешканцям, які проживають у гуртожитку, оплачуються окремо.

5.11. Розрахункова година - година, яка встановлена в гуртожитку і при настанні якої особа повинна звільнити номер у день виїзду і після якої здійснюється заселення у гуртожиток. Розрахункова година встановлена в гуртожитку - 12:00 за київським часом. Час заселення - 14:00 за київським часом. Час виїзду - 12:00 за київським часом.

5.12. Завідувач гуртожитку щопонеділка за попередній тиждень надає до відділу планування фінансів, бухгалтерського обліку та звітності інформацію щодо вселення осіб на підставі договорів та реєстраційних анкет.

6. Права та обов'язки адміністрації інституту та гуртожитку

6.1. Адміністрація має право:

6.1.1. Відмовити в поселенні виходячи з власних можливостей та з урахуванням технічних обмежень.

6.1.2. Адміністрація інституту та адміністрація гуртожитку для запобігання поширенню інфекційних захворювань серед мешканців гуртожитку має право вимагати довідку про стан здоров'я, як від Наймачів, що вже мешкають в гуртожитку так у інших (претенденти на поселення).

6.1.3. У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, вимагати від Наймача, у період проживання, довідку про стан здоров'я. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайному стані/положенні) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймодавець має право вимагати довідку про стан здоров'я частіше.

6.1.4. Здійснювати контроль щодо оплати Наймачем наданих послуг проживання у гуртожитку, додержання ним Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.1.5. Достроково розірвати Договір у разі порушення Наймачем Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності, умов Договору.

6.1.6. Підселити до кімнати Наймача іншу особу, за умови якщо на Наймачів приходить не менше ніж 6 м.кв. загальної площі кімнати та обидва наймача однієї статі.

6.1.7. Переселити Наймача в іншу кімнату та/або надати інше ліжко-місце у випадку, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку теплом, електроенергією та інше.

6.1.8. Вільно входити до кімнати (житлового приміщення) для усунення аварійних ситуацій або ситуацій, які можуть загрожувати життю інших мешканців.

6.1.9. В односторонньому порядку достроково розірвати Договір:

- внаслідок дій непереборної сили (природні явища, що мають стихійний характер- епідемії, стихійні лиха тощо; надзвичайні ситуації в громадському житті - війни, блокади, аварії, пожежі, страйки тощо; заборонні дії (рішення, акти) органів публічної влади - комендантські години, карантин, заборона господарської діяльності тощо); у разі відмови в наданні довідки про стан здоров'я; у разі виявлення у Наймача інфекційного захворювання, що є небезпечним для оточуючих.

6.2. Адміністрація інституту зобов'язана:

6.2.1. Утримувати гуртожиток в справному, технічному стані та забезпечувати належну його експлуатацію, забезпечити дотримання в ньому встановленого порядку і правил проживання, організацію побуту, виховної, культурної і спортивно-оздоровчої роботи.

6.2.2. Адміністрація гуртожитку зобов'язана:

- контролювати виконання мешканцями Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- утримувати приміщення гуртожитку в належному стані відповідно до встановлених санітарних норм та правил експлуатації;
- укомплектовувати гуртожиток меблями, обладнанням та іншим інвентарем;
- забезпечувати мешканців гуртожитку необхідним обладнанням, інвентарем, інструментом і

матеріалами для робіт з обслуговування та прибирання гуртожитку і прилеглої території;

- своєчасно проводити ремонт гуртожитку, інвентарю, обладнання, утримувати в належному стані закріплену територію та зелені насадження;
- здійснювати заходи з покращення житлово-побутових умов у гуртожитку, своєчасно вживати заходи з реалізації пропозицій мешканців гуртожитку, інформувати їх про прийняті рішення;
- забезпечувати належне надання комунальних та побутових послуг, виділяти в гуртожитку приміщення для самостійного навчання, культурних і спортивних заходів;
- сприяти органам студентського та слухацького самоврядування гуртожитку у вирішенні питань побуту і відпочинку студентів та слухачів, які проживають у гуртожитку;
- інформувати мешканців про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту;
- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях, відповідно до встановлених норм.

6.2.3. Керівництво інституту спільно з органами студентського та слухацького самоврядування розглядає суперечності та можливі конфліктні ситуації.

6.2.4. Адміністрація гуртожитку несе відповідальність за збереження майна, зданого до камери зберігання гуртожитку. За речі, що не були здані на зберігання, адміністрація відповідальності не несе.

6.2.5. Керівництво інституту та адміністрація гуртожитку здійснюють капітальний і поточний ремонт гуртожитку, який полягає в систематичному і своєчасному проведенні робіт із збереження конструктивних елементів, оздоблювання, інженерного обладнання й елементів зовнішнього благоустрою від передчасного зносу та руйнування, а також з усунення дрібних пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації, налагодження та регулювання інженерного обладнання.

6.2.6. При виконанні капітального ремонту гуртожитку, якщо його неможливо виконати без відселення, мешканцям гуртожитку на час ремонту надається інша житлова площа в тому самому гуртожитку. Після закінчення капітального ремонту - надається житлова площа, яку вони займали раніше.

6.2.7. У разі відсутності можливості надати житлову площу мешканцям у зв'язку з проведенням ремонтних робіт, з такими мешканцями розривається договір про надання послуг проживання в гуртожитку.

6.2.8. Безпосереднє керівництво господарською діяльністю та експлуатацією гуртожитку, організацією проживання та побуту, додержання санітарних, екологічних та протипожежних норм здійснюється завідувачем гуртожитку та контролюється заступником директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури інституту.

6.2.9. Керівництво інституту та адміністрація гуртожитку повинні дотримуватись цього Положення, умов договору з надання послуг, укладеного з мешканцями гуртожитку, та норм чинного законодавства.

7. Заохочення та стягнення

7.1. За активну участь у культурних заходах, роботах з покращення умов проживання, стану гуртожитку та прилеглої території студенти та слухачі, які проживають у гуртожитку, заохочуються:

- оголошенням подяки;
- нагородженням пам'ятними подарунками;
- окремі кімнати можуть бути нагороджені додатковим обладнанням та інвентарем.

7.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку на студентів та слухачів, які проживають у гуртожитку, накладаються такі стягнення:

- зауваження;
- попередження;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік;
- дострокове розірвання договору на проживання.

7.3. Заохочення або стягнення студентам та слухачам, які проживають у гуртожитку, у встановленому порядку виносяться керівництвом інституту за відповідним поданням завідувача гуртожитку, погодженим з органом студентського, слухацького самоврядування.

8. Дії працівників гуртожитку разі виявлення інфекційного захворювання у Наймачів

8.1. Повідомити керівництво про ймовірний випадок.

8.2. Відокремити ймовірно інфіковану особу від інших громадян шляхом переведення його до ізолятора. При контакті з ймовірно інфікованою особою бути забезпечений засобами індивідуального захисту; вжити заходів з дотримання особистої безпеки: надягнути захисну

маску та захист для слизових очей (рекомендовано використовувати щиток), уникати (обмежити) тісного (у т. ч. тілесного) контакту з такою особою.

8.3. Викликати бригаду екстреної медичної допомоги для госпіталізації хворого.

8.4. До приїзду бригади з'ясувати у хворого інформацію, чи мав він контакт з особою у якої підтверджений або особою з ймовірним випадком інфекційного захворювання; чи відвідував або проживав у країні/регіоні із місцевою передачею вірусу в громаді відповідно до ситуаційних звітів ВООЗ.

8.5. Ймовірно інфікованої особі слід порадити, якщо дозволяє його/її стан, дотримуватись респіраторної гігієни і етикету кашлю, гігієни рук.

8.6. Забезпечити обмеження в'їзду та виїзду з місця події.

8.7. Після евакуації хворого бригадою екстреної медичної допомоги зняти маску та провести обробку рук з милом або спиртовмісним антисептиком.

8.8. Виконувати додаткові вказівки безпосереднього керівництва та медичних працівників.

8.9. Повідомити батьків та інших родичів про випадок.

8.10. Провести очищення та дезінфекцію приміщення в якому мешкала особа та загальні місця гуртожитку (сходи, коридори тощо):

8.10.1. Для проведення очищення та дезінфекції залучити відповідний технічний персонал, які повинні бути забезпечені засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) та відповідними засобами миття та дезінфекції. Такі ЗІЗ включають: робочий одяг з довгими рукавами, закрите робоче взуття, халат захисний від інфекційних агентів або водонепроникний фартух; рукавички захисні, медична маска та захист слизових очей (рекомендовано використовувати щиток).

8.10.2. Обладнання (відра, швабри тощо), яке використовується для проведення очищення та дезінфекції повинно мати яскраве маркування і розташовуватись окремо від обладнання для прибирання інших приміщень.

8.10.3. Очищенню та дезінфекції підлягає: приміщення (кімната у гуртожитку тощо) в якому знаходилася ймовірно інфікована особа.

8.10.4. Провести очищення поверхонь водою з милом або нейтральними миючими засобами шляхом механічної дії (чищення чи тертя).

8.10.5. Провести дезінфекцію спеціальним розчином, за умови, якщо до такого розчину виробник зазначає їх ефективність для цільової групи мікроорганізмів.

8.10.6. Провести безконтактні методи дезінфекції всередині приміщень шляхом розпилювання дезінфікуючих засобів або фумігації з метою знищення вірусу.

8.10.8. Після проведеного очищення та дезінфекції обладнання слід помити з миючим засобом та продезінфікувати.

8.11. Провести додаткові заходи:

8.11.1. Відстежити стан ймовірно інфікованої особи (чи підтверджений випадок чи ні).

8.11.2. Посилити контроль за контактними особами.

8.11.3. Провести додаткову роз'яснювальну роботу із контактними особами щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів небезпечної (інфекційної) хвороби, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

8.11.4. У разі виявлення інфекційного захворювання у Наймача, Керівництво залишає за собою право вирішення питання щодо доцільності продовження дії договору з Наймачем.

8.11.5. Контактні особи підлягають самоізоляції у відповідності до галузевих стандартів в сфері охорони здоров'я та в порядку, визначеному нормами чинного законодавства..

8.11.6. Враховуючи власні можливості (фінансові, технічні, людські) адміністрація інституту буде дотримуватись відповідних норм чинного законодавства та протоколів щодо забезпечення особи, що перебувають в самоізоляції/обсервації та проживають в гуртожитку медичним спостереженням, доставкою харчових продуктів, медикаментів, засобів гігієни, особистих речей, з дотриманням необхідних протиепідемічних заходів

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури



М.Г. Кісеолар

Додаток І
до Положення про гуртожиток

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
в гуртожитку Одеського регіонального інституту державного управління
Національної академії державного управління
при Президентові України (далі - інститут)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку (далі - Правила) вводяться з метою ефективного використання житлових площ, забезпечення високого рівня культури проживання студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, працівників інституту, сторонніх осіб (далі - мешканців) у гуртожитку інституту.
- 1.2. Правила встановлюють єдиний внутрішній розпорядок діяльності гуртожитку для забезпечення повної реалізації завдань інституту відповідно до чинного законодавства.
- 1.3. Ці Правила є обов'язковими для обслуговуючого персоналу, усіх категорій мешканців гуртожитку незалежно від форм їх відносин з інститутом.
- 1.4. Знання та чітке дотримання Правил дозволяє повною мірою реалізувати питання дотримання дисципліни, правопорядку, організації дозвілля, вирішення соціальних питань, а також дотримання суспільних моральних норм серед мешканців гуртожитку.
- 1.5. Основними нормативними документами, що регулюють діяльність гуртожитку, є законодавчі акти України, Статут інституту, Положення про гуртожиток, накази та розпорядження директора інституту.

2. НАДАННЯ МІСЦЯ В ГУРТОЖИТКУ

- 2.1. Поселення мешканців до гуртожитку здійснюється при наявності вільних місць, на підставі заяв та договорів житлового найму відповідно до порядку, встановленого Положенням про гуртожиток.
- 2.2. Абітурієнти поселяються до гуртожитку при наявності вільних місць, на підставі направлень приймальної комісії на період проведення вступних співбесід (іспитів).
- 2.3. Права і обов'язки співробітників гуртожитків інституту визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором інституту.
- 2.4. Особа, яка поселяється до гуртожитку, зобов'язана особисто пред'явити паспорт паспортистові гуртожитку та завідувачу гуртожитку. З кожним мешканцем підписується Договір надання послуг проживання в гуртожитку. Мешканець має пройти інструктаж з пожежної безпеки, з експлуатації електропобутових приладів і газового обладнання, а також з користування ліфтами тощо. Інструктаж здійснюється завідувачем гуртожитку і підтверджується особистим підписом мешканця у спеціальному журналі.
- 2.5. Після інструктажу та отримання від мешканця документа про попередню оплату за проживання не менше, ніж за місяць наперед, видаються ключі від кімнати, адміністрацією гуртожитку виписується постійна або тимчасова перепустка на вхід до гуртожитку.
- 2.6. Документи на прописку студентів, аспірантів, слухачів подаються у порядку, встановленому нормами чинного законодавства та Положення про гуртожиток. Оплата прописки проводиться за рахунок особи, якій надано гуртожиток.
- 2.7. Такі особи отримують тимчасову перепустку на право входу до гуртожитку.
- 2.8. Перепустка мешканця до гуртожитку є власністю інституту. У разі втрати/пошкодження /знищення перепустки мешканець отримує дублікат перепустки після сплати за виготовлення такого дублікату. Розмір плати встановлюється наказом директора інституту.
- 2.9. Вселення до гуртожитку здійснюється після створення в ньому необхідних житлово- побутових умов для проживання.
- 2.10. Іноземні громадяни, які навчаються в інституті, розміщуються в гуртожитку на загальних підставах, якщо інше не передбачено контрактом.
- 2.11. Розміщення в гуртожитку працівників підрозділів інституту, а також інших організацій дозволяється як виняток і з дозволу директора інституту на підставі відповідних договорів.
- 2.12. Мешканцям, які проживають в гуртожитку інституту, можуть бути (в разі необхідності) надані місця проживання в іншій кімнаті (блоці) без погіршення житлових умов.
- 2.13. Після закінчення навчання, при відрахуванні із навчального закладу, переведенні на заочну форму навчання, в разі добровільної відмови від проживання в гуртожитку, мешканці повинні здати

кімнату завідувачу гуртожитку впродовж 3 (трьох) днів і знятись з паспортної реєстрації. Після здачі кімнати і зняття з паспортної реєстрації в обхідному листі студента/слухача завідувач гуртожитку і паспортист роблять відповідні відмітки.

2.14. Тимчасове поселення (до 7 діб) до гуртожитку родичів студентів, слухачів, інших громадян може проводитися на вільні місця за дозволом завідувача гуртожитку. Оплата за тимчасове проживання розраховується відповідно до встановлених норм добової оплати.

3. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

3.1. У кожному житловому блоці чи на поверсі гуртожитку із числа його мешканців обирається староста.

3.2. Опис майна і речей загального користування в кімнаті, підписаний особисто кожним мешканцем кімнати, зберігається у завідувача гуртожитку. Майно для особистого користування, а також речі загального користування видаються мешканцям під їх особисту відповідальність.

3.3. Мешканцям гуртожитку, за наявності перепустки, забезпечується цілодобовий безперешкодний доступ на вхід та вихід.

3.4. Вхід відвідувачів до гуртожитку дозволяється тільки з 14.00 до 22.00 у робочі дні та з 11.00 до 22.00 у вихідні та святкові дні.

3.5. При вході до гуртожитку відвідувачі пред'являють документ, що посвідчує особу, і реєструються в книзі відвідувачів. Продовження терміну перебування батьків студента в гуртожитку можливе лише з письмового дозволу завідувача гуртожитку. Мешканець гуртожитку, після реєстрації гостей в журналі відвідувань, супроводжує їх у свою кімнату.

3.6. Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачем гуртожитку і дотримання ним правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які запросили вказаних осіб.

3.7. З 22,00 і до 7,00 у гуртожитку повинна дотримуватись тиша. У коридорах та місцях загального користування у цей час залишається тільки чергове освітлення.

3.8. Усі мешканці щоденно виконують роботи щодо підтримання порядку і чистоти в своїх жилих і робочих кімнатах.

3.9. Приміщення для приготування їжі працюють з 06.00 до 24.00 год.

3.10. Один раз на місяць в гуртожитку провадиться "санітарний день" з проведенням генерального прибирання усіх приміщень.

3.11. У разі захворювання мешканця гуртожитку, хворий направляється до ізолятору гуртожитку. Черговий гуртожитку викликає швидку допомогу.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ

4.1. Мешканці гуртожитку мають право:

- користуватися приміщеннями навчального, культурно-побутового і спортивного призначення, камерами схову, обладнанням, інвентарем та майном гуртожитку згідно зі встановленим порядком, мати постійне місце в житловій кімнаті у гуртожитку;
- на недоторканність власного майна в кімнатах (за відсутності мешканців без їх дозволу кімнату не може бути відчинено, крім аварійних та надзвичайних ситуацій, передбачених нормативно-правовою базою);
- обирати студентську раду у складі старост блоків, поверхів та гуртожитку - і бути обраними до її складу;
- брати участь через органи студентського/слухачького самоврядування у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організацією виховної роботи і дозвілля, обладнання і оформлення житлових кімнат та інших приміщень гуртожитку, роботи обслуговуючого персоналу тощо;
- вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні;
- звертатися зі скаргами до керівництва інституту щодо якості роботи обслуговуючого персоналу чи житлово-побутових умов, якщо вони не відповідають вимогам даного документа.

4.2. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- користуватися ліжко-місцем, майном, підсобними приміщеннями, місцями загального користування виключно за прямим призначенням і на рівних правах з іншими мешканцями;
- знати і суворо виконувати Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- своєчасно сплачувати за проживання у відповідності до Договору на проживання в гуртожитку;
- пройти інструктаж і суворо дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати в гуртожитку додаткові електроприлади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають реєстрації

у завідувача гуртожитку, а додатково спожита цими приладами електроенергія відшкодовується інституту згідно з актом);

- здійснювати вхід до гуртожитку винятково за пред'явленням перепустки;
- дотримуватися чистоти і порядку в житлових кімнатах, місцях загального користування і брати участь в усіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, щоденно прибирати житлові кімнати і блоки;
- дбайливо ставитись до інститутської власності, приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію, газ і воду;
- постійно виконувати вимоги інструкції з безпечного користування газовими плитами, забезпечувати їх утримування в чистоті;
- на випадок виникнення пожежі - знати місця розміщення та вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння, знати шляхи евакуації;
- особисті речі, що не потребують щоденного використання, здавати до камери зберігання, за речі, які не передані на зберігання в період тривалої відсутності мешканця, адміністрація відповідальності не несе;
- залишаючи кімнату, вимикати світло, електроприлади, зачиняти вікна;
- проводити поточний ремонт кімнат (блоків), (побілка стелі, фарбування або обклеювання шпалерами стін, фарбування радіаторів, вікон, підвіконня, дверей, вмонтованих шаф та антресолей, встановлення віконного скла, фарбування або покриття лаком підлоги, ремонт електромережі, побутових електричних ламп освітлення проводиться за рахунок проживаючих);
- здавати ключі адміністратору гуртожитку;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності з нормами чинного законодавства;
- у разі запрошення відвідувача до гуртожитку, особисто зустріти його біля входу, залишити свою перепустку черговому гуртожитку, забезпечити надання черговому документа, що засвідчує особу відвідувача, провести його до виходу з гуртожитку не пізніше 22.00;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомляти завідувача гуртожитку, чергового;
- при залишенні гуртожитку на тривалий час (більше п'яти діб), а також при від'їзді на канікули або практику, письмово попередити завідувача гуртожитку (вказати адресу, куди вибув), одержане майно і ключі від кімнати здати завідувачу гуртожитку, а особисті речі - до камери зберігання;
- після закінчення навчання або в інших випадках розірвання угоди на проживання, здати майно, інвентар, що знаходилося у користуванні, й кімнату у придатному для проживання стані та виселитися з гуртожитку не пізніше трьох днів від дати виходу відповідного наказу чи розпорядження;
- при проведенні поточного або аварійного ремонту, переобладнанні житлових площ у гуртожитку - звільнити приміщення і переселитися в інше, надане інститутом;
- брати активну участь у поточному ремонті гуртожитку, належному утриманні спортивних кімнат і кімнат відпочинку та занять, ігрових майданчиків;
- брати участь у проведенні робіт із впорядкування та озеленення території, яка прилягає до гуртожитку, охороні зелених насаджень;
- виконувати усні розпорядження завідувача гуртожитку та вимоги чергового.

4.3. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- зберігати, використовувати додаткове електричне обладнання і пристрої електроспоживання, не передбачені проектно-розрахунковими нормами (електрочайник, електрообігрівач, кип'ятильник, мікрохвильова піч, подовжувач без запобіжника);
- самовільно переселятися з однієї кімнати в іншу;
- перероблювати та переносити інвентар і меблі з однієї кімнати до іншої;
- прати білизну, чистити одяг і взуття в житлових кімнатах;
- самовільно здійснювати в кімнатах ремонти, переробки і виправлення електропроводки, заміни дверного замка без дозволу завідувача гуртожитку;
- створювати шум, а також вмикати радіо-телевізійну апаратуру на гучність, яка ускладнює працю і відпочинок мешканців інших блоків;
- проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитку;
- утримувати домашніх тварин;
- порушувати тишу з 22.00 до 07.00;
- наклеювати або прибивати на стінах і шафах кімнат та місць загального користування оголошення, розклади, фотографії, малюнки, репродукції, листівки, вирізки з газет та журналів тощо;
- приносити і вживати спиртні напої, наркотики, палити в житлових та робочих кімнатах, з'являтися до гуртожитку у нетверезому стані, грати в азартні ігри;
- проникати до гуртожитку через вікна та не дозволяти робити це стороннім особам;

- сидіти на підвіконні та перилах балконів;
- викидати сміття та різні предмети через вікна та балкони; -
- передавати перепустку до гуртожитку іншій особі;
- загроможувати житлову кімнату великогабаритними речами, залишати на збереження в холах, коридорах власні меблі, холодильники, мотоцикли, піаніно тощо;
- вчиняти інші дії, що суперечать чинному законодавству України.

5. ЗАОХОЧЕННЯ І СТЯГНЕННЯ

5.1. За активну участь у культурно-масових заходах і роботі з покращення умов і побутового обслуговування мешканці гуртожитку заохочуються:

- оголошенням подяки;
- нагородженням подарунком або грошовою премією;
- окремі кімнати можуть бути нагороджені додатковим обладнанням та інвентарем.

5.2. За порушення Правил внутрішнього розпорядку і дисципліни в гуртожитку на мешканців накладається стягнення:

- зауваження, попередження;
- догана;
- виселення з гуртожитку;
- відмова у наданні ліжко-місця для проживання на наступний рік;
- відрахування з навчального закладу.

5.3. Заохочення і стягнення мешканцям гуртожитків у встановленому порядку виносяться директором інституту, за поданням завідувача гуртожитку.

5.4. Грубими порушеннями Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку вважається:

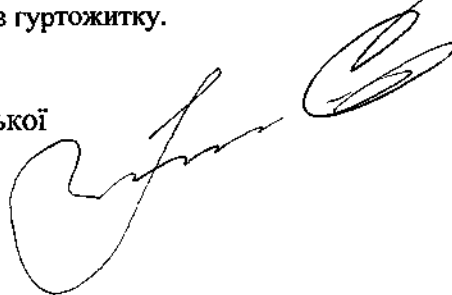
- вживання та реалізація спиртних напоїв, наркотичних та токсичних речовин;
- користування та зберігання вибухонебезпечних речовин;
- перебування в гуртожитку у стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- паління у житлових і робочих кімнатах;
- залишення сторонніх осіб після 22.00 і на ночівлю;
- ігнорування вимог працівників служби охорони, інших працівників гуртожитку та представників органів студентського, слухацького самоврядування;
- самовільне перероблення електроустаткування та вмикання електронагрівальних приладів у житлових кімнатах;
- навмисне заподіювання матеріальної шкоди устаткуванню, меблям, інвентарю та приміщенням гуртожитку;
- здійснювання хуліганських дій, що можуть спричинити фізичні травми та матеріальні збитки мешканцям та працівникам гуртожитку.

5.5. У разі виявлення порушення вищевказаних Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитках:

5.5.1. Студенту, слухачу, аспіранту, докторанту роблять зауваження та попередження. При повторному фіксуванні порушення - студент, слухач, аспірант, докторант отримує догану. Наявність двох доган за період одного навчального року є підставою для відмови студенту, слухачу, аспіранту, докторанту у наданні ліжко-місця для проживання на наступний рік. При отриманні третьої догани - студент, слухач, аспірант, докторант підлягає достроковому виселенню з гуртожитку.

5.5.2. Стороннім особам, що проживають у гуртожитку на підставі укладеного договору, роблять зауваження та попередження. При повторному фіксуванні порушення стороння особа отримує догану. Наявність двох доган за період одного календарного року є підставою для припинення договору на наступний рік. При отриманні третьої догани договір на проживання підлягає достроковому розірванню з виселенням мешканця з гуртожитку.

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури



М.Г. Кісеолар

Додаток 2 до Положення про гуртожиток
ДОГОВІР № _____
надання послуг проживання в гуртожитку
здобувачу вищої освіти

м. Одеса

« ____ » _____ 202__ р.

Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) в особі директора Іжі М.М., який діє на підставі Статуту (далі – **Наймодавець**), з однієї сторони, і

Громадянин(ка), який(яка) є здобувачем вищої освіти _____
який (яка) зареєстрований (на) за
адресою: _____ (далі –
Наймач), з іншої сторони, (далі – **Сторони**) уклали цей договір надання послуг (далі – **Договір**)
про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Наймодавець надає послуги, а Наймач оплачує ці послуги відповідно до умов договору.

1.2. Найменування послуг: проживання Наймача у гуртожитку Інституту, що розташований за адресою: м. Одеса, вул. Генуезька, 22, з подальшою реєстрацією місця проживання.

1.3. Предмет послуг: код СРВ ДК 021:2015 – 9834000-5 (Послуги з тимчасового розміщення (проживання)).

1.4. Строк проживання Наймача з « ____ » _____ 202__ року до
« ____ » _____ 202__ року.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Наймодавець зобов'язується:

2.1.1. Надати Наймачу послуги щодо проживання у гуртожитку відповідно до розділу 1 цього Договору та норм чинного законодавства України.

2.1.2. Ознайомити Наймача з Правилами внутрішнього розпорядку, правилами пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності під підпис.

2.1.3. Вимагати від Наймача виконання Договору та вимог чинного законодавства, що регламентує взаємовідносини між Сторонами.

2.1.4. Протягом одного дня з моменту підписання Договору та оплати за відповідний період (не менше місяця) вартості проживання, передати Наймачу житлове приміщення. Факт передачі житлового приміщення підтверджується шляхом видачі перепустки та ключів від житлового приміщення, що фіксується у відповідному журналі адміністратора гуртожитку.

2.2. Наймодавець має право:

2.2.1. Здійснювати контроль щодо оплати Наймачем наданих послуг проживання у гуртожитку, додержання ним Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.2. Зареєструвати Наймача за місцем проживання, а Наймач зобов'язаний надати відповідний пакет документів.

2.2.3. Достроково розірвати Договір у разі порушення Наймачем правил, зазначених у п. 2.1.2. Договору та інших умов договору.

2.2.4. Підселити до кімнати Наймача іншу особу, за умови якщо на Наймачів приходить не менше ніж 6 м.кв. загальної площі кімнати та обидва наймача одної статі.

2.2.5. Переселити Наймача в іншу кімнату та/або надати інше ліжко-місце у випадку, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку теплом, електроенергією та інше.

2.2.6. В односторонньому порядку достроково розірвати Договір внаслідок дій непереборної сили (природні явища, що мають стихійний характер-епідемії, стихійні лиха тощо; надзвичайні ситуації в громадському житті - війни, блокади, аварії, пожежі, страйки тощо; заборонні дії (рішення, акти) органів публічної влади – комендантські години, карантин, заборона господарської діяльності тощо); у разі відмови в наданні довідки про стан здоров'я; у разі виявлення у Наймача інфекційного захворювання, що є небезпечним для оточуючих.

2.2.7. У разі необхідності вимагати при поселенні довідку про стан здоров'я. У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, вимагати

від Наймача, у період проживання, довідку про стан здоров'я. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайному стані/положенні) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймодавець має право вимагати довідку про стан здоров'я частіше.

2.3. Відповідно до предмету договору Наймодавець передає Наймачу _____ ліжко-місця у кімнаті № _____ (далі житлове приміщення).

2.4. Наймач зобов'язується:

2.4.1. Оплати вартість проживання та заселитися у гуртожиток.

2.4.2. Для реєстрації місця проживання надати:

- самостійно знятись з місця проживання за попередньою адресою;
- надати Наймодавцю відповідний пакет документів для реєстрації за місцем розташування гуртожитку.

2.4.3. Свочасно та в повному обсязі оплачувати надані послуги щодо проживання.

2.4.4. Дотримуватись умов даного Договору та Правил внутрішнього розпорядку, правилами пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.5. Використовувати за призначенням житлове приміщення, твердий і м'який інвентар згідно опису майна кімнати, забезпечити їх цілісність.

2.4.6. Підтримувати чистоту та порядок в житлових приміщеннях, а також у місцях загального користування гуртожитку.

2.4.7. Безперешкодно допускати в денний, а в разі виникнення аварійної ситуації і в нічний час, в займане житлове приміщення представників Наймодавця та працівників аварійних служб для проведення огляду, обслуговування і ремонту обладнання та інвентарю. Залишати ключі від кімнати на вахті гуртожитку.

2.4.8. Ощадливо витрачати теплову й електричну енергію, газ, воду.

2.4.9. Повідомляти Наймодавця про несправність комунікацій, обладнання, агрегатів та інвентарю відразу з моменту виявлення, про що робити запис у відповідному журналі, що знаходиться у адміністратора гуртожитку.

2.4.10. За погодженням Наймодавця відшкодувати останньому збитки або проводити за власний рахунок ремонт пошкоджених із вини Наймача приміщень, меблів, обладнання та інвентарю.

2.4.11. При поселенні надати довідку про стан здоров'я (відсутність інфекційних та/або кожних захворювань, які передаються через дотик). У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, за вимогою Наймодавця у період проживання, надавати довідку про стан здоров'я щодо відсутності захворювань, які є небезпечними для оточуючих та стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану або положення. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайний стан/положення) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймач повинен надавати таку довідку за вимогою Наймодавця частіше.

2.4.12. Виселитись з гуртожитку у разі отримання від Наймодавця повідомлення про виселення у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин та у разі відмови Наймача надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6., п. 2.2.7., 2.4.11).

2.4.13. Звільнити займане приміщення та виселитись із гуртожитку:

- протягом 1-го дня після закінчення строку дії Договору;
- протягом 3-х днів у разі невиконання Наймачем умов Договору;
- протягом 3-х днів у разі розірвання Договору з ініціативи будь-якої із Сторін;
- протягом 3-х днів у разі отримання від Наймодавця повідомлення про виселення у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин;
- протягом 1-го дня у разі відмови надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6);
- у випадку відрахування з інституту (у тому числі при його закінченні) протягом 3-х діб з дня підписання наказу по інституту;
- в інших випадках відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4.14. Строк поселення з гуртожитку може бути продовжений лише з письмового дозволу

Наймодавця.

2.4.15. При виселенні з гуртожитку передати Наймодавцю у належному і справному стані не гіршому, ніж на момент заселення, обладнання, інвентар, меблі, майно, житлове приміщення та оплатити послуги за фактичний період проживання у гуртожитку.

2.4.16. Переселитися в іншу кімнату на вимогу Наймодавця, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку теплом, електроенергією та інше.

2.4.17. При поселенні надати довідку про стан здоров'я (відсутність інфекційних та/або кожних захворювань, які передаються через дотик). У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, за вимогою Наймодавця у період проживання, надавати довідку про стан здоров'я щодо відсутності захворювань, які є небезпечними для оточуючих та стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану або положення. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайний стан/положення) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обгрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймач повинен надавати таку довідку за вимогою Наймодавця частіше.

2.7.18. У випадку припинення дії договору самостійно знятися з реєстрації та/або надати відповідні документи Наймодавцю для зняття з реєстрації.

2.5. Наймачу суворо забороняється:

- виконувати без дозволу Наймодавця переобладнання та перепланування приміщень;
- заставляти предметами домашнього вжитку балкони, пожежні проходи, коридори, сходи й прилеглі до них території, запасні виходи;
- зберігати у приміщеннях гуртожитку, на балконах легкозаймисті та вогнєнебезпечні речовини, а також речовини, які забруднюють повітря, вживати алкогольні напої;
- встановлювати без згоди керівництва гуртожитку тимчасові електрообігрівачі з метою додаткового обігріву приміщень;
- з 22.00 до 7.00 гучно вмикати телерадіоапаратуру, грати на музичних інструментах або створювати будь-який шум, що порушує спокій інших мешканців;
- самостійно переселятись із одного приміщення гуртожитку в інше;
- залишати з 22.00 до 8.00 перебування в житлових приміщеннях гуртожитку сторонніх осіб без письмової згоди керівництва гуртожитку;
- заносити або виносити в гуртожиток (із гуртожитку) обладнання, меблі, а також інше майно інституту без дозволу керівництва гуртожитку;
- вносити до гуртожитку й утримувати домашніх тварин;
- вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей або можуть призвести до псування майна та обладнання гуртожитку;
- проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитку.
- палити в кімнатах, коридорах та інших приміщеннях гуртожитку.

2.6. Наймач має право:

- 2.6.1. Вимагати виконання Наймодавцем обов'язків, покладених на нього цим Договором.
 - 2.6.2. Користуватися приміщеннями культурно-побутового призначення.
 - 2.6.3. Дostroково припинити дію Договору, попередньо оплативши рахунки за отримані послуги.
 - 2.6.4. Виконувати за попередньою письмовою згодою із Наймодавцем за власний рахунок (без подальшого відшкодування) всі необхідні ремонтні роботи для підтримання в житловому приміщенні належних житлово-побутових умов, санітарії та гігієни.
- 2.7. Ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження ліжко-місця та обладнання кімнати несе Наймач.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ПРОЖИВАННЯ В ГУРТОЖИТКУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість ліжко-місця встановлюється відповідно до наказу директора інституту «Про оплату за проживання в гуртожитку», який діє на час підписання Договору.

3.2. Загальна вартість проживання Наймача в гуртожитку за _____ ліжко-місця становить _____ на місяць.

3.3. Оплата за проживання у гуртожитку здійснюється щомісячно шляхом здійснення прямого

банківського переказу грошових коштів на рахунок Наймодавця у безготівковій формі на підставі цього Договору.

3.4 Наймач здійснює передоплату до 10 числа кожного місяця за наступний період проживання (не менш як за місяць).

3.5. У разі користування приміщенням протягом неповного календарного місяця (першого та/або останнього місяців проживання) плата за проживання визначається шляхом встановлення добової вартості помноженої на кількість днів користування.

3.6. Наймач в момент укладання договору оплачує проживання із рахунку кількості днів, що залишилось до кінця місяця та оплачує наступний місяць у повному обсязі. Оплата здійснюється у день підписання Договору.

3.7. Вартість послуг проживання в гуртожитку може бути змінена одноособовим рішенням Наймодавцем у зв'язку зі зміною тарифів на комунальні послуги, та/або підвищення рівня заробітної плати, та/або введення в дію нормативних документів які збільшують власні видатки, тощо.

3.8. У випадку зміни розміру вартості послуг проживання у гуртожитку Наймодавець доводить нові розцінки до відома Наймача протягом 5 днів з дня затвердження змін.

3.9. В разі наявності в кімнаті телефону, інтернету Наймач оплачує відповідні рахунки самостійно.

3.10. За заявою Наймача Наймодавець має право розстрочити або відстрочити оплату за проживання у гуртожитку.

3.11. У разі якщо Наймач має пільги вартість проживання розраховується з урахуванням пільг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть матеріальну та майнову відповідальність відповідно чинного законодавства України:

4.1.1. За правильність та своєчасність фінансових розрахунків.

4.1.2. За збитки, що були спричинені з вини однієї із Сторін іншій.

4.1.3. За невиконання або неналежне виконання взятих на себе за цим Договором зобов'язань.

4.2. У разі порушення Наймачем умов оплати Наймач повинен сплатити, за вимогою Наймодавця, пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, від суми прострочення, що нараховується за кожен день несвоєчасно виконаного зобов'язання.

4.3. У разі порушення строків виселення, Наймач сплачує Наймодавцю упущену вигоду – збитки (відповідно до ст.ст. 22, 623 ЦК України). Відшкодування збитків здійснюється не залежно від стягнення неустойки (штрафу та пені). Строк виселення встановлюється відповідно до п. 2.3.11. Договору.

Розмір упущеної вигоди (збитки) розраховується наступним чином:

Розмір упущеної вигоди = кількість днів які наймач незаконно займає кімнату (ліжко-місце) помножену на вартість проживання встановлену для сторонніх осіб що проживають менше місяця.

4.4. Підставою для застосування штрафних санкцій є Акт складений відповідно Стороною який фіксує факт порушення зобов'язань винною Стороною. Даний Акт повинен бути підписаний:

- у разі складання Наймодавцем Акта щодо порушення зобов'язань встановлених умовами договору (окрім зобов'язань встановлених розділом 3 Договору), не менш як п'ятьма особами з яких три є працівниками Наймодавця та дві сторонні особи;

- у разі складання Наймодавцем Акта щодо підтвердження невиконання умов розрахунку (розділ 3 Договору) за необхідності на підтвердження додається довідка щодо сплати відділом планування фінансів, бухгалтерського обліку та звітності;

- у разі складання Наймачем Акта, щодо фіксації невиконання Наймодавцем відповідних зобов'язань, п'ятьма особами які на законних підставах мешкають у гуртожитку.

4.5. Сплата пені та штрафу не звільняє Сторону від виконання зобов'язань по Договору.

4.6. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не розрахувався за отримані послуги то Наймодавець відповідно до ст.ст. 594 – 597 Цивільного кодексу України, має право притримати власні речі Наймача до погашення заборгованості.

4.7. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не звільнив ліжко місце залишивши власні речі у кімнаті та не виходить на зв'язок Наймодавець має право після виконання дій передбачених п. 6.7. цього Договору виставити Наймачу додатковий рахунок за збереження його речей.

5. СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

- 5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до «_____» _____ 202_____ року, а в частині відшкодувань збитків та розрахунків, до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.
- 5.2. Дія Договору достроково припиняється:
- 5.2.1. За письмовою згодою Сторін.
- 5.2.2. У разі незгоди Наймача зі зміною вартості послуг.
- 5.2.3. При несплаті вартості послуг понад 5 робочих днів після встановлених у п. 3.4. Договору строків.
- 5.2.4. У випадку незгоди Наймача з поселенням іншої особи до кімнати (п. 2.2.5. Договору).
- 5.2.5. У разі використання Наймачем наданого майна не за призначенням або порушенням прав та інтересів інших мешканців/Наймачів.
- 5.2.6. У разі невиконання чи порушення умов цього Договору.
- 5.2.7. У разі необхідності використання житлової площі Наймодавцем для потреб його Статутної діяльності.
- 5.2.8. У разі необхідності провести відновлювальні та/або ремонтні роботи в кімнаті.
- 5.2.9. У разі розірвання договору в односторонньому порядку Наймодавцем у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин або відмови надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6., 2.2.7, 2.4.16.).
- 5.3. У разі дострокового розірвання Договору з підстав передбачених п. 5.2.1., 5.2.2, 5.2.4., 5.2.7., 5.2.8. Наймачу повертається попередня оплата в розмірі, що відповідає вартості не отриманих послуг за цим Договором.
- 5.4. Дія Договору припиняється після закінчення строку встановленому п. 5.1.

6. ІНШІ УМОВИ

- 6.1. Укладення цього Договору не створює для Наймача будь-яких інших прав, крім права користування житловим приміщенням протягом строку зазначеного в Договорі.
- 6.2. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.
- 6.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди.
- 6.4. Шляхом укладення цього Договору кожна зі сторін цього Договору відповідно до статей 3, 32, 34 Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних», Конвенції Ради Європи 1981 року № 108 «Про захист осіб стосовно автоматизованої обробки персональних даних» (ETS № 108) підтверджують одержання згоди фізичних осіб, які діють від імені відповідної Сторони при укладенні та виконанні цього Договору, на обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, передачу), знеособлення, знищення) персональних даних іншої Сторони, або фізичних осіб, які є посадовими особами/працівниками, уповноваженими особами Сторони за Договором, а також здійснювати інші дії визначені Законом України «Про захист персональних даних».
- Сторони підписанням цього Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».
- 6.5. Наймач за погодженням з Наймодавцем має право тимчасово припинити отримання послуг у період зимових канікул, звільнивши приміщення. У такому випадку послуги Наймачем не оплачуються. Звільнене приміщення може бути використано Наймодавцем для проведення відновлювальних і ремонтних робіт та статутної діяльності інституту.
- 6.6. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не звільнив ліжко місце залишивши власні речі у кімнаті та не виходить на зв'язок Наймодавець має право здійснити наступні дії:
- завідувача гуртожитку надсилає повідомлення до Наймача про закінчення дії договору та необхідність звільнити кімнату. У повідомленні робиться застереження про подальші дії адміністрації щодо опису речей Наймача та зазначається дата для проведення таких дій. Належним отриманням Наймачем такого повідомлення вважається надсилання його на електронну пошту, вказану останнім у Договорі, або через мережу інтернет-месенджерів, закріплену за телефоном Наймача, про що також зазначається у Договорі;
 - за поданням завідувача гуртожитку заступник директора створює комісію для опису речей

Наймача, що знаходяться у кімнаті, задля звільнення ліжко-місця (кімнати) з метою використання її у Статутній діяльності;

- комісія робить опис речей та передає їх до камери схову;

- завідувач камери схову приймає речі про що робить відповідну запис у журналі обліку речей.

6.7. Усі повідомлення (пропозиції) за цим Договором будуть вважатися здійсненими (направленими) належним чином, якщо вони надіслані одним з перелічених способів:

- рекомендованим листом. Датою отримання таких повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата поштового штемпеля відділення зв'язку на конверті за місцезнаходженням Сторони-одержувача;

- вручені особисто Сторони-одержувачу;

- направлення на електронну пошту, вказану останнім у Договорі. Датою отримання цих повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата направлення такого електронного повідомлення;

- через мережу інтернет-месенджерів (Telegram, Viber, WhatsApp тощо) або СМС повідомлення, закріплену за телефоном Сторони-одержувача. Датою отримання цих повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата направлення такого повідомлення.

6.8. Цей Договір укладається в 2-х аутентичних примірниках, по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

7. ПІДПИСИ, АДРЕСИ ТА ІНШІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

НАЙМОДАВЕЦЬ –

Одеський регіональний інститут
державного управління
Національної академії
державного управління при Президентові
України

Адреса: 65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22
IBAN UA808201720313211001202001032

Державна казначейська
служба України, м. Київ
код ЄДРПОУ 23213365
тел. бухгалтерії (048) 705-97-37
тел./факс (048) 705-97-05
тел. гуртожитку (048) 705-97-30

НАЙМАЧ –

Прізвище _____

Ім'я _____

По-батькові _____

Паспорт: серія _____

Коли і ким виданий _____

Адреса _____

(повна адреса за місцем реєстрації)

Адреса для зв'язку: _____

(у разі якщо адреса реєстрації не збігається з
місцем проживання)

E-mail: _____

Тел. _____

Директор

М.М. Іжа

підпис

підпис

ПІБ

З Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку інституту, наказом директора Про оплату за проживання в гуртожитку, правилами техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, правилами користування електричним і газовим обладнанням, правилами користування ліфтами ознайомлений. Інструктаж пройшов і зобов'язуюсь виконувати.

Наймач підтверджує, що йому роз'яснено п.п. 4.6., 4.7., 6.7.

Наймач _____

підпис

прізвище, ініціали

Додаток 3 до Положення про гуртожиток
ДОГОВІР № _____
надання послуг проживання

м. Одеса

« ____ » _____ 202__ р.

Одеський регіональний інститут державного управління Національної академії державного управління при Президентові України (далі – інститут) в особі директора Іжї М.М., який діє на підставі Статуту (далі – **Наймодавець**), з однієї сторони, і

Громадянин(ка), який(яка) _____ який (яка)
зареєстрований (на) за адресою: _____
_____ (далі – **Наймач**), з
іншої сторони, (далі – **Сторони**) уклали цей договір надання послуг (далі – **Договір**) про таке:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Наймодавець надає послуги, а Наймач оплачує ці послуги відповідно до умов договору.

1.2. Найменування послуг: проживання Наймача у гуртожитку Інституту, що розташований за адресою: м. Одеса, вул. Генуезька, 22.

1.3. Предмет послуг: код СРV ДК 021:2015 – 9834000-5 (Послуги з тимчасового розміщення (проживання)).

1.4. Строк проживання Наймача з « ____ » _____ 202__ року до
« ____ » _____ 202__ року.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Наймодавець зобов'язується:

2.1.1. Надати Наймачу послуги щодо проживання у гуртожитку відповідно до розділу 1 цього Договору та норм чинного законодавства України.

2.1.2. Ознайомити Наймача з Правилами внутрішнього розпорядку, правилами пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності під підпис.

2.1.3. Вимагати від Наймача виконання Договору та вимог чинного законодавства, що регламентує взаємовідносини між Сторонами.

2.1.4. Протягом одного дня з моменту підписання Договору та оплати за відповідний період (не менше місяця) вартості проживання, передати Наймачу житлове приміщення. Факт передачі житлового приміщення підтверджується шляхом видачі перепустки та ключів від житлового приміщення, що фіксується у відповідному журналі адміністратора гуртожитку.

2.2. Наймодавець має право:

2.2.1. Здійснювати контроль щодо оплати Наймачем наданих послуг проживання у гуртожитку, додержання ним Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.2.2. Зареєструвати Наймача за місцем проживання, а Наймач зобов'язаний надати відповідний пакет документів.

2.2.3. Достроково розірвати Договір у разі порушення Наймачем правил, зазначених у п. 2.1.2. Договору та інших умов договору.

2.2.4. Підселити до кімнати Наймача іншу особу, за умови якщо на Наймачів приходить не менше ніж 6 м.кв. загальної площі кімнати та обидва наймача одної статі.

2.2.5. Переселити Наймача в іншу кімнату та/або надати інше ліжко-місце у випадку, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку теплом, електроенергією та інше.

2.2.6. В односторонньому порядку достроково розірвати Договір внаслідок дій непереборної сили (природні явища, що мають стихійний характер-епідемії, стихійні лиха тощо; надзвичайні ситуації в громадському житті - війни, блокади, аварії, пожежі, страйки тощо; заборонні дії (рішення, акти) органів публічної влади – комендантські години, карантин, заборона господарської діяльності тощо); у разі відмови в наданні довідки про стан здоров'я; у разі виявлення у Наймача інфекційного захворювання, що є небезпечним для оточуючих.

2.2.7. У разі необхідності вимагати при поселенні довідку про стан здоров'я. У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, вимагати від Наймача, у період проживання, довідку про стан здоров'я. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайному стані/положенні) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця,

повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймодавець має право вимагати довідку про стан здоров'я частіше.

2.3. Відповідно до предмету договору Наймодавець передає Наймачу _____ ліжко-місця у кімнаті № _____ (далі житлове приміщення).

2.4. Наймач зобов'язується:

2.4.1. Оплатити вартість проживання та заселитися у гуртожиток.

2.4.2. Своєчасно та в повному обсязі оплачувати надані послуги щодо проживання.

2.4.3. Дотримуватись умов даного Договору та Правил внутрішнього розпорядку, правилами пожежної безпеки, охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.4.4. Використовувати за призначенням житлове приміщення, твердий і м'який інвентар згідно опису майна кімнати, забезпечити їх цілісність.

2.4.5. Підтримувати чистоту та порядок в житлових приміщеннях, а також у місцях загального користування гуртожитку.

2.4.6. Безперешкодно допускати в денний, а в разі виникнення аварійної ситуації і в нічний час, в займане житлове приміщення представників Наймодавця та працівників аварійних служб для проведення огляду, обслуговування і ремонту обладнання та інвентарю. Залишати ключі від кімнати на вахті гуртожитку.

2.4.7. Ощадливо витрачати теплову й електричну енергію, газ, воду.

2.4.8. Повідомляти Наймодавця про несправність комунікацій, обладнання, агрегатів та інвентарю відразу з моменту виявлення, про що робити запис у відповідному журналі, що знаходиться у адміністратора гуртожитку.

2.4.9. За погодженням Наймодавця відшкодувати останньому збитки або проводити за власний рахунок ремонт пошкоджених із вини Наймача приміщень, меблів, обладнання та інвентарю.

2.4.10. При поселенні надати довідку про стан здоров'я (відсутність інфекційних та/або кожних захворювань, які передаються через дотик). У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, за вимогою Наймодавця у період проживання, надавати довідку про стан здоров'я щодо відсутності захворювань, які є небезпечними для оточуючих та стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану або положення. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайний стан/положення) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймач повинен надавати таку довідку за вимогою Наймодавця частіше.

2.4.11. Виселитись з гуртожитку у разі отримання від Наймодавця повідомлення про виселення у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин та у разі відмови Наймача надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6., п. 2.2.7., 2.4.11).

2.4.12. Звільнити займане приміщення та виселитись із гуртожитку:

- протягом 1-го дня після закінчення строку дії Договору;
- протягом 3-х днів у разі невиконання Наймачем умов Договору;
- протягом 3-х днів у разі розірвання Договору з ініціативи будь-якої із Сторін;
- протягом 3-х днів у разі отримання від Наймодавця повідомлення про виселення у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин;
- протягом 1-го дня у разі відмови надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6);
- у випадку відрядження з інституту (у тому числі при його закінченні) протягом 3-х діб з дня підписання наказу по інституту;
- в інших випадках відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.4.13. Строк виселення з гуртожитку може бути продовжений лише з письмового дозволу Наймодавця.

2.4.14. При виселенні з гуртожитку передати Наймодавцю у належному і справному стані не гіршому, ніж на момент заселення, обладнання, інвентар, меблі, майно, житлове приміщення та оплатити послуги за фактичний період проживання у гуртожитку.

2.4.15. Переселитися в іншу кімнату на вимогу Наймодавця, якщо таке переселення пов'язано з проведенням ремонту та/або пов'язано з технологічним процесом забезпечення гуртожитку

теплом, електроенергією та інше.

2.4.16. При поселенні надати довідку про стан здоров'я (відсутність інфекційних та/або кожних захворювань, які передаються через дотик). У разі введення карантину або іншого надзвичайного стану/положення, що загрожує здоров'ю громадян, за вимогою Наймодавця у період проживання, надавати довідку про стан здоров'я щодо відсутності захворювань, які є небезпечними для оточуючих та стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану або положення. При тривалому обмеженні (карантині, надзвичайний стан/положення) таку довідку Наймач, за вимогою Наймодавця, повинен надавати не частіше одного разу на місяць. У випадку, якщо у Наймодавця є обґрунтовані підозри щодо захворювання Наймача на захворювання, які стали підставою для введення карантину/надзвичайного стану/положення, Наймач повинен надавати таку довідку за вимогою Наймодавця частіше.

2.5. Наймачу суворо забороняється:

- виконувати без дозволу Наймодавця переобладнання та перепланування приміщень;
- заставляти предметами домашнього вжитку балкони, пожежні проходи, коридори, сходи й прилеглі до них території, запасні виходи;
- зберігати у приміщеннях гуртожитку, на балконах легкозаймисті та вогнебезпечні речовини, а також речовини, які забруднюють повітря, вживати алкогольні напої;
- встановлювати без згоди керівництва гуртожитку тимчасові електрообігрівачі з метою додаткового обігріву приміщень;
- з 22.00 до 7.00 гучно вмикати телерадіоапаратуру, грати на музичних інструментах або створювати будь-який шум, що порушує спокій інших мешканців;
- самостійно переселятись із одного приміщення гуртожитку в інше;
- залишати з 22.00 до 8.00 перебування в житлових приміщеннях гуртожитку сторонніх осіб без письмової згоди керівництва гуртожитку;
- заносити або виносити в гуртожиток (із гуртожитку) обладнання, меблі, а також інше майно інституту без дозволу керівництва гуртожитку;
- вносити до гуртожитку й утримувати домашніх тварин;
- вчиняти будь-які дії, що створюють небезпеку життю та здоров'ю людей або можуть призвести до псування майна та обладнання гуртожитку;
- проводити масові заходи в гуртожитку без письмового дозволу завідувача гуртожитку.
- палити в кімнатах, коридорах та інших приміщеннях гуртожитку.

2.6. Наймач має право:

2.6.1. Вимагати виконання Наймодавцем обов'язків, покладених на нього цим Договором.

2.6.2. Користуватися приміщеннями культурно-побутового призначення.

2.6.3. Достроково припинити дію Договору, попередньо оплативши рахунки за отримані послуги.

2.6.4. Виконувати за попередньою письмовою згодою із Наймодавцем за власний рахунок (без подальшого відшкодування) всі необхідні ремонтні роботи для підтримання в житловому приміщенні належних житлово-побутових умов, санітарії та гігієни.

2.7. Ризик випадкового знищення або випадкового пошкодження ліжко-місця та обладнання кімнати несе Наймач.

3. ВАРТІСТЬ ПОСЛУГ ПРОЖИВАННЯ В ГУРТОЖИТКУ ТА ПОРЯДОК РОЗРАХУНКІВ

3.1. Вартість ліжко-місця встановлюється відповідно до наказу директора інституту «Про оплату за проживання в гуртожитку», який діє на час підписання Договору.

3.2. Загальна вартість проживання Наймача в гуртожитку за _____ ліжко-місця становить _____ (_____) на місяць.

3.3. Оплата за проживання у гуртожитку здійснюється щомісячно шляхом здійснення прямого банківського переказу грошових коштів на рахунок Наймодавця у безготівковій формі на підставі цього Договору.

3.4 Наймач здійснює передоплату до 10 числа кожного місяця за наступний період проживання (не менш як за місяць).

3.5. У разі користування приміщенням протягом неповного календарного місяця (першого та/або останнього місяців проживання) плата за проживання визначається шляхом встановлення добової вартості помноженої на кількість днів користування.

3.6. Наймач в момент укладання договору оплачує проживання із рахунку кількості днів, що

залишилось до кінця місяця та оплачує наступний місяць у повному обсязі. Оплата здійснюється у день підписання Договору.

3.7. Вартість послуг проживання в гуртожитку може бути змінена одноособовим рішенням Наймодавцем у зв'язку зі зміною тарифів на комунальні послуги, та/або підвищення рівня заробітної плати, та/або введення в дію нормативних документів які збільшують власні видатки, тощо.

3.8. У випадку зміни розміру вартості послуг проживання у гуртожитку Наймодавець доводить нові розцінки до відома Наймача протягом 5 днів з дня затвердження змін.

3.9. В разі наявності в кімнаті телефону, інтернету Наймач оплачує відповідні рахунки самостійно.

3.10. За заявою Наймача Наймодавець має право розстрочити або відстрочити оплату за проживання у гуртожитку.

3.11. У разі якщо Наймач має пільги вартість проживання розраховується з урахуванням пільг.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

4.1. Сторони несуть матеріальну та майнову відповідальність відповідно чинного законодавства України:

4.1.1. За правильність та своєчасність фінансових розрахунків.

4.1.2. За збитки, що були спричинені з вини однієї із Сторін іншій.

4.1.3. За невиконання або неналежне виконання взятих на себе за цим Договором зобов'язань.

4.2. У разі порушення Наймачем умов оплати Наймач повинен сплатити, за вимогою Наймодавця, пеню у розмірі подвійної облікової ставки НБУ, від суми прострочення, що нараховується за кожен день несвоєчасно виконаного зобов'язання.

4.3. У разі порушення строків виселення, Наймач сплачує Наймодавцю упущену вигоду – збитки (відповідно до ст.ст. 22, 623 ЦК України). Відшкодування збитків здійснюється не залежно від стягнення неустойки (штрафу та пені). Строк виселення встановлюється відповідно до п. 2.3.11. Договору.

Розмір упущеної вигоди (збитки) розраховується наступним чином:

Розмір упущеної вигоди = кількість днів які наймач незаконно займає кімнату (ліжко-місце) помножену на вартість проживання встановлену для сторонніх осіб що проживають менше місяця.

4.4. Підставою для застосування штрафних санкцій є Акт складений відповідно Стороною який фіксує факт порушення зобов'язань винною Стороною. Даний Акт повинен бути підписаний:

- у разі складання Наймодавцем Акта щодо порушення зобов'язань встановлених умовами договору (окрім зобов'язань встановлених розділом 3 Договору), не менш як п'ятьма особами з яких три є працівниками Наймодавця та дві сторонні особи;

- у разі складання Наймодавцем Акта щодо підтвердження невиконання умов розрахунку (розділ 3 Договору) за необхідності на підтвердження додається довідка щодо сплати відділом планування фінансів, бухгалтерського обліку та звітності;

- у разі складання Наймачем Акта, щодо фіксації невиконання Наймодавцем відповідних зобов'язань, п'ятьма особами які на законних підставах мешкають у гуртожитку.

4.5. Сплата пені та штрафу не звільняє Сторону від виконання зобов'язань по Договору.

4.6. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не розрахувався за отримані послуги то Наймодавець відповідно до ст.ст. 594 – 597 Цивільного кодексу України, має право притримати власні речі Наймача до погашення заборгованості.

4.7. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не звільнив ліжко місце залишивши власні речі у кімнаті та не виходить на зв'язок Наймодавець має право після виконання дій передбачених п. 6.7. цього Договору виставити Наймачу додатковий рахунок за збереження його речей.

5. СТРОК ДІЇ ТА ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

5.1. Цей Договір набирає чинності з моменту підписання та діє до «_____» _____ 202_____ року, а в частині відшкодувань збитків та розрахунків, до моменту повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

5.2. Дія Договору достроково припиняється:

5.2.1. За письмовою згодою Сторін.

5.2.2. У разі незгоди Наймача зі зміною вартості послуг.

5.2.3. При несплаті вартості послуг понад 5 робочих днів після встановлених у п. 3.4. Договору

строків.

5.2.4. У випадку незгоди Наймача з поселенням іншої особи до кімнати (п. 2.2.5. Договору).

5.2.5. У разі використання Наймачем наданого майна не за призначенням або порушенням прав та інтересів інших мешканців/Наймачів.

5.2.6. У разі невиконання чи порушення умов цього Договору.

5.2.7. У разі необхідності використання житлової площі Наймодавцем для потреб його Статутної діяльності.

5.2.8. У разі необхідності провести відновлювальні та/або ремонтні роботи в кімнаті.

5.2.9. У разі розірвання договору в односторонньому порядку Наймодавцем у зв'язку з настанням форс-мажорних обставин або відмови надати довідку про стан здоров'я (п. 2.2.6., 2.2.7, 2.4.16.).

5.3. У разі дострокового розірвання Договору з підстав передбачених п. 5.2.1., 5.2.2, 5.2.4., 5.2.7., 5.2.8. Наймачу повертається попередня оплата в розмірі, що відповідає вартості не отриманих послуг за цим Договором.

5.4. Дія Договору припиняється після закінчення строку встановленому п. 5.1.

6. ІНШІ УМОВИ

6.1. Укладення цього Договору не створює для Наймача будь-яких інших прав, крім права користування житловим приміщенням протягом строку зазначеного в Договорі.

6.2. Взаємовідносини Сторін, що не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

6.3. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться за згодою Сторін шляхом укладення Додаткової угоди.

6.4. Шляхом укладення цього Договору кожна зі сторін цього Договору відповідно до статей 3, 32, 34 Конституції України, Закону України «Про захист персональних даних», Конвенції Ради Європи 1981 року № 108 «Про захист осіб стосовно автоматизованої обробки персональних даних» (ETS № 108) підтверджують одержання згоди фізичних осіб, які діють від імені відповідної Сторони при укладенні та виконанні цього Договору, на обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, адаптування, зміну, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, передачу), знеособлення, знищення) персональних даних іншої Сторони, або фізичних осіб, які є посадовими особами/працівниками, уповноваженими особами Сторони за Договором, а також здійснювати інші дії визначені Законом України «Про захист персональних даних».

Сторони підписанням цього Договору підтверджують, що вони повідомлені про свої права відповідно ст. 8 Закону України «Про захист персональних даних».

6.5. Наймач за погодженням з Наймодавцем має право тимчасово припинити отримання послуг у період зимових канікул, звільнивши приміщення. У такому випадку послуги Наймачем не оплачуються. Звільнене приміщення може бути використано Наймодавцем для проведення відновлювальних і ремонтних робіт та статутної діяльності інституту.

6.6. У разі якщо дія договору була припинення з підстав передбачених нормами чинного законодавства та умовами договору, а Наймач не звільнив ліжко місце залишивши власні речі у кімнаті та не виходить на зв'язок Наймодавець має право здійснити наступні дії:

- завідувача гуртожитку надсилає повідомлення до Наймача про закінчення дії договору та необхідність звільнити кімнату. У повідомленні робиться застереження про подальші дії адміністрації щодо опису речей Наймача та зазначається дата для проведення таких дій. Належним отриманням Наймачем такого повідомлення вважається надсилання його на електронну пошту, вказану останнім у Договорі, або через мережу інтернет-месенджерів, закріплену за телефоном Наймача, про що також зазначається у Договорі;

- за поданням завідувача гуртожитку заступник директора створює комісію для опису речей Наймача, що знаходяться у кімнаті, задля звільнення ліжко-місця (кімнати) з метою використання її у Статутній діяльності;

- комісія робить опис речей та передає їх до камери схову;

- завідувач камери схову приймає речі про що робить відповідну запис у журналі обліку речей.

6.7. Усі повідомлення (пропозиції) за цим Договором будуть вважатися здійсненими (направленими) належним чином, якщо вони надіслані одним з перелічених способів:

- рекомендованим листом. Датою отримання таких повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата поштового штемпеля відділення зв'язку на конверті за місцезнаходженням Сторони-одержувача;

- вручені особисто Стороні-одержувачу;
- направлення на електронну пошту, вказану останнім у Договорі. Датою отримання цих повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата направлення такого електронного повідомлення;
- через мережу інтернет-месенджерів (Telegram, Viber, WhatsApp тощо) або СМС повідомлення, закріплену за телефоном Сторони-одержувача. Датою отримання цих повідомлень (пропозицій) буде вважатися дата направлення такого повідомлення.

6.8. Цей Договір укладається в 2-х аутентичних примірниках, по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу.

7. ПІДПИСИ, АДРЕСИ ТА ІНШІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

НАЙМОДАВЕЦЬ –

Одеський регіональний інститут
державного управління
Національної академії
державного управління при Президентові
України
Адреса: 65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22
IBAN UA808201720313211001202001032
Державна казначейська
служба України, м. Київ
код ЄДРПОУ 23213365
тел. бухгалтерії (048) 705-97-37
тел./факс (048) 705-97-05
тел. гуртожитку (048) 705-97-30

НАЙМАЧ –

Прізвище _____
Ім'я _____
По-батькові _____
Паспорт: серія _____
Коли і ким виданий _____

Адреса _____

(повна адреса за місцем реєстрації)

Адреса для зв'язку: _____
(у разі якщо адреса реєстрації не збігається з
місцем проживання)

E-mail: _____

Тел. _____

Директор

_____ М.М. Іжа
підпис

_____ підпис ПІБ

З Правилами внутрішнього розпорядку в гуртожитку інституту, наказом директора Про оплату за проживання в гуртожитку, правилами техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарії та гігієни, правилами користування електричним і газовим обладнанням, правилами користування ліфтами ознайомлений. Інструктаж пройшов і зобов'язуюсь виконувати.

Наймач підтверджує, що йому роз'яснено п.п. 4.6., 4.7., 6.7.

Наймач _____
підпис прізвище, ініціали

ПЕРЕПУСТКА

(прізвище ім'я та по батькові)

кім. № _____

Дійсна до «___» _____ 20__ р.

Завідувач гуртожитку

місце
фотокартки

_____ О.І.Кобернік

тел. 705-97-26; 705-97-30

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

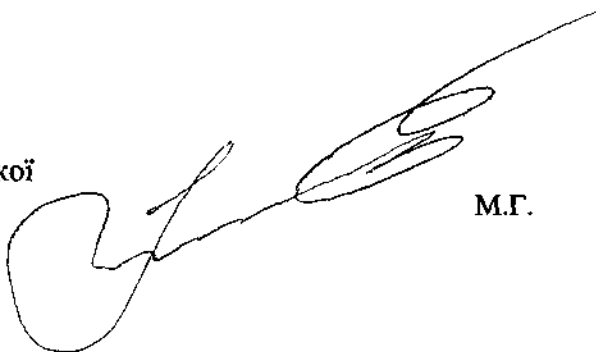
ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ

ГУРТОЖИТОК

65009, м. Одеса, вул. Генуезька, 22

тел. 705-97-26, 705-97-30

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури



М.Г.

Кісеолар

Ліпєва сторона анкєти

Додаток 5 до Положення про гуртожиток
Зворотна сторона анкєти

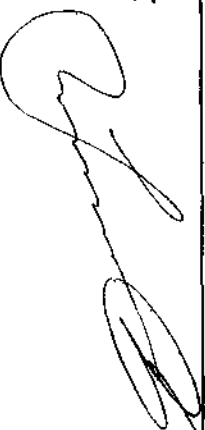
АНКЄТА проживаючого в гуртожитку ОРІДУ НАДУ	
Кімната № _____	ПАМ'ЯТКА ПРОЖИВАЮЧОМУ Проживаючі у гуртожитку зобов'язані: - бережно ставитись до приміщення, обладнання, інвентарю гуртожитку; - зберігати чистоту та порядок в жилих приміщеннях та у місцях загального користування; - кожний день проводити прибирання в кімнаті, яку він займає; Проживаючим у гуртожитку забороняється: - використовувати власні електронагрівальні прилади; - проводити ремонт чи перенесення електропроводки; - висовуватися з вікон, викидати з вікон сміття; - утримувати тварин та птахів в жилих кімнатах; - проводити заміну замків без дозволу завідувача гуртожитком; - смітити в місцях загального користування; - залипати сторонніх осіб на ніч; - знаходитись у гуртожитку в нетверезому стані; - зберігати в кімнатах отруйні, вибухові, легкогорючі речовини; - розвішувати на електроприлади різні предмети та одяг; - залипати включеними електроприладами без нагляду; - використовувати тимчасову електропроводку та саморобні електричні пристрої. Вхід - вихід у гуртожитку дозволяється: - для проживаючих з 6.00 год. до 24.00 год.; - для гостей з 14.00 год. до 22.00 год. З правилами внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки та санітарії ознайомлений. В разі пошкодження чи втрати майна зобов'язуюсь відшкодувати завдані збитки. (підпис мешканця) _____ 202__ р. _____
Прізвище, ім'я, по батькові _____	
Рік і місце народження _____	
Серія та номер паспорта, ким виданий _____	

Домашня адреса _____	

Дата та ціль приїзду _____	
Підпис мешканця _____	
Прибув _____ (дата) _____ (підпис адміністратора)	
Вибув _____ (дата) _____ (підпис адміністратора)	

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісєолар





**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ**

65009, Україна, м. Одеса, вул. Генуезька, 22

НАКАЗ

20 травня 2019р

м. Одеса

№ 56

**Про вартість
проживання в гуртожитку**

Керуючись Законом України «Про вищу освіту», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 28.03.2011 № 284/423/173 «Про встановлення граничного розміру плати за проживання в студентських гуртожитках вищих навчальних закладів державної та комунальної форми власності», наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами», наказу директора інституту від 23.12.2016 № 136 «Про положення про гуртожиток Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України» з метою упорядкування вартість одного ліжка-місця з урахуванням витрат на оплату праці та нарахувань на оплату праці, теплопостачання, водопостачання та водовідведення, електроенергії, газопостачання, вивезення побутових відходів, дератизацію, дезінсекцію, технічного обслуговування ліфтів, витрат на утримання та ремонт основних засобів тощо

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 01.09.2019 для слухачів, аспірантів, докторантів, які навчаються за денною формою навчання за державним замовленням щомісячну вартість одного ліжка-місця у розмірі 550,00 грн (п'ятсот п'ятдесят грн 00 коп.) у тому числі ПДВ (додаток 1);
2. Встановити з 01.09.2019 для студентів, які навчаються за денною формою навчання за договором щомісячну вартість одного ліжка-місця у розмірі 620,00 грн (шістсот двадцять грн 00 коп.) без ПДВ (додаток 2);
3. Встановити з 01.09.2019 для слухачів, аспірантів, докторантів які навчаються за денною формою навчання за договором щомісячну вартість одного ліжка-місця у розмірі 620,00 грн (шістсот двадцять грн 00 коп.) у тому числі ПДВ (додаток 3);
4. Встановити з 01.09.2019 для слухачів, аспірантів, студентів які навчаються за заочною, заочно-дистанційною формою навчання та слухачів управління підвищення кваліфікації кадрів щодобову вартість одного ліжка-місця у розмірі 110,00 грн (сто десять грн 00 коп.) у тому числі ПДВ (додаток 4);
5. Встановити з 01.06.2019 для сторонніх осіб, які уклали договір про надання послуг проживання в гуртожитку на строк більше одного місяця, щомісячну вартість одного ліжка-місця у розмірі 1500,00 грн (одна тисяча п'ятсот грн 00 коп.) у тому числі ПДВ (додаток 5);
6. Встановити з 01.06.2019 для сторонніх осіб, що проживають менше місяця щодобову вартість одного ліжка-місця у розмірі 170,00 грн (сто сімдесят грн 00 коп.) у тому числі ПДВ (додаток 6).
7. Встановити з 01.06.2019 для організованих малокомплектних груп спортсменів щодобову вартість одного ліжка-місця у розмірі 150,00 грн (сто п'ятдесят грн 00 коп.), у тому числі ПДВ (додаток 7).
8. Розмір плати за проживання в гуртожитку встановлений виходячи з нормативу 6 м² житлової площі на одну особу (одне ліжка-місце).
9. Плата за проживання для всіх категорій осіб, які одноосібно займають більше ніж одне ліжка-місце та/або житлову площу більш, ніж 6 м² розраховується:

Плата за проживання = вартість ліжка-місця для відповідної особи x коефіцієнт збільшення

Коефіцієнт збільшення = $\frac{\text{загальна житлова площа, яку займає особа}}{6 \text{ м}^2}$

* У разі коли розмір коефіцієнта збільшення, розрахований відповідно до цього пункту, визначений дрібним числом, його розмір заокруглюється до найближчого цілого числа.

10. З 01.06.2019 затвердити перелік кімнат з поліпшеними умовами, додатковими послугами та обладнанням (додаток 8).

11. Вартість проживання в кімнатах з поліпшеними умовами, додатковими послугами та обладнанням затверджується окремими калькуляціями (додатки 9-12).

12. Коригування розміру плати за проживання здійснюється у разі зміни чинного законодавства, тарифів на комунальні послуги (теплопостачання, водопостачання та водовідведення, електроенергії, газопостачання, вивезення побутових відходів, дератизацію, дезінсекцію тощо), вартість утримання житла, зміни розміру мінімальної заробітної плати, комфортності житлової площі та інших чинників, що впливають на розмір плати.

13. Завідувану гуртожитку Кобернік О.І.:

13.1. довести наказ до відома осіб, що проживають у гуртожитку;

13.2. внести відповідні зміни до договорів про надання послуг проживання.

14. Вважати таким, що втратив чинність наказ директора від 27.06.2017 № 92 (зі змінами) «Про вартість проживання в гуртожитку».

16. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з господарської роботи та розвитку інфраструктури Кісеолара М.Г.

Директор



М.М. Іжа

проект наказу вносить Кобернік О.І.

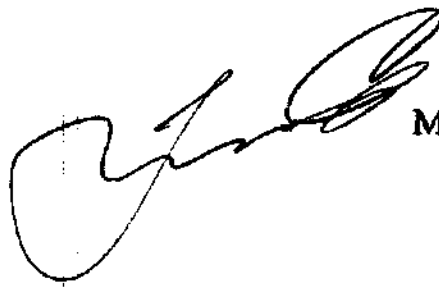


Перший заступник
директора



М.П. Попов

Заступника директора з
господарської роботи та
розвитку інфраструктури



М.Г. Кісеопар

Головний бухгалтер -
начальник відділу
планування фінансів,
бухгалтерського обліку і
звітності



І.М. Щасна

Начальник відділу
документообігу та
контролю



Г.Г. Стойкова

Провідний фахівець -
юрисконсульт



О.В. Грішин

Додаток 1 до наказу
від "20" травня 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
за 1 ліжко-місце на місяць для слухачів, аспірантів, докторантів,
які навчаються за денною формою навчання за державним замовленням

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	234,83
2.	Нарахування на заробітну плату	51,66
3.	Придбання матеріалів	16,95
4.	Поточний ремонт	18,60
5.	Комунальні послуги:	123,87
	в тому числі	
	теплопостачання	55,57
	водопостачання, водовідведення	21,58
	електропостачання	39,80
	газопостачання	1,11
	інші комунальні послуги	5,81
6.	Прання білизни	11,92
8.	Знос основних фондів	0,50
	ВСЬОГО	458,33
	ПДВ 20%	91,67
	РАЗОМ	550,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 2 до наказу
від "20" травня 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
за 1 ліжко-місце на місяць для студентів,
які навчаються за денною формою навчання за договором

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	234,83
2.	Нарахування на заробітну плату	51,66
3.	Придбання матеріалів	30,35
4.	Поточний ремонт	24,32
5.	Комунальні послуги:	199,61
	в тому числі	
	теплопостачання	70,75
	водопостачання, водовідведення	42,73
	електропостачання	77,83
	газопостачання	1,33
	інші комунальні послуги	6,97
6.	Прання білизни	18,16
7.	Накладні витрати	60,57
8.	Знос основних фондів	0,50
	ВСЬОГО	620,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

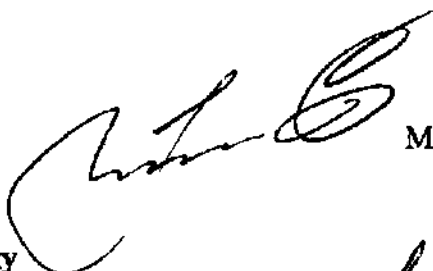
І.М. Цасна

Додаток 3 до наказу
від "20" 05 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
за 1 ліжко-місце на місяць для слухачів, аспірантів, докторантів,
які навчаються за денною формою навчання за договором

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	234,83
2.	Нарахування на заробітну плату	51,66
3.	Придбання матеріалів	26,29
4.	Поточний ремонт	21,27
5.	Комунальні послуги:	166,35
	в тому числі	
	теплопостачання	58,96
	водопостачання, водовідведення	35,61
	електропостачання	64,86
	газопостачання	1,11
	інші комунальні послуги	5,81
6.	Прання білизни	15,77
7.	Знос основних фондів	0,50
	ВСЬОГО	516,67
	ПДВ 20%	103,33
	РАЗОМ	620,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури


М.Г. Кісєолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності


І.М. Шасна

Додаток 4 до наказу

від "20" 05 2019 р.

№ 56

**Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце
для слухачів, аспірантів, студентів, які навчаються за заочною,
заочно-дистанційною формою навчання та слухачів
управління підвищення кваліфікації кадрів**

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	69,63
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	91,67
	ПДВ 20%	18,33
	РАЗОМ	110,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 5 до наказу
від " 20 " 05 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
на місяць за 1 ліжко-місце
для сторонніх осіб, які уклали договір про надання послуг
проживання в гуртожитку на строк більше одного місяця

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	301,23
2.	Нарахування на заробітну плату	66,27
3.	Придбання матеріалів	26,29
4.	Поточний ремонт	21,27
5.	Комунальні послуги:	226,25
	в тому числі	
	теплопостачання	87,35
	водопостачання, водовідведення	58,76
	електропостачання	71,83
	газопостачання	2,50
	інші комунальні послуги	5,81
6.	Прання білизни	16,52
7.	Накладні витрати	591,67
8.	Знос основних фондів	0,50
	ВСЬОГО	1250,00
	ПДВ 20%	250,00
	РАЗОМ	1500,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 6 до наказу
від "20" 05 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце для сторонніх осіб,
що проживають менше місяця

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	119,63
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	141,67
	ПДВ 20%	28,33
	РАЗОМ	170,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісєолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 7 до наказу

від "20" "05" 2019 р.

№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце
для організованих малокомплектних груп спортсменів

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	102,96
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	125,00
	ПДВ 20%	25,00
	РАЗОМ	150,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасня

Додаток 8 до наказу
від "20" "05" 2019 р.
№ 56

Перелік кімнат
гуртожитку ОРІДУ НАДУ при Президентіві України
з поліпшеними умовами, додатковими послугами та обладнанням

№	Номери кімнат
1.	114a-6; 115a-6;
	205a-6; 206a-6; 208a-6;
	314a-6; 315a-6; 317; 318a-6;
	414a-6; 415a-6;
2.	902a-6; 903a-6; 905a-6; 906a-6; 908a-6; 909a-6; 910a-6; 911a-6; 912a-6
3.	416;
	515a-6; 516; 517; 518a-6;
	614a-6; 615a-6; 616; 617; 618a-6;
	714a-6; 715a-6; 716; 717; 718a-6;
	814a-6; 815a-6; 816; 817; 818a-6;
4.	418a-6;
	519;
	619;
	719;
	819;
	901; 914a-6; 915a-6; 916; 917; 918; 919;

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 9 до наказу
від " 20 " 05 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце для сторонніх осіб,
що проживають менше місяця
у кімнатах:
114а-б, 115а-б, 205а-б, 206а-б, 208а-б, 314а-б, 315а-б, 318а-б, 414а-б, 415а-б,

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	144,63
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	166,67
	ПДВ 20%	33,33
	РАЗОМ	200,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 10 до наказу
від "20" "05" 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце для сторонніх осіб,
що проживають менше місяця
у кімнатах:
902а-б, 903а-б, 905а-б, 906а-б, 908а-б, 909а-б, 910а-б, 911а-б, 912а-б

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	161,29
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	183,33
	ПДВ 20%	36,67
	РАЗОМ	220,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеопар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна

Додаток 11 до наказу
від " 20 " 05 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентові України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце для сторонніх осіб,
що проживають менше місяця
у кімнатах:

416,515а-6,516,517,518а-6,614а-6,615а-6,616,617,618а-6,714а-6,
715а-6,716,717,718а-6,814а-6,815а-6,816,817,818а-6

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	186,29
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	208,33
	ПДВ 20%	41,67
	РАЗОМ	250,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісеблар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Шасна

Додаток 12 до наказу
від "20" "05" 2019 р.
№ 56

Калькуляція
вартості проживання в гуртожитку ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
протягом однієї доби за 1 ліжко-місце для сторонніх осіб,
що проживають менше місяця
у кімнатах:
418а-6,519,619,719,819,901,914а-6,915а-6,916,917,918,919

№	Найменування видатків	Сума (грн.)
1.	Заробітна плата	10,04
2.	Нарахування на заробітну плату	2,21
3.	Придбання матеріалів	0,90
4.	Поточний ремонт	0,79
5.	Комунальні послуги:	7,53
	в тому числі	
	теплопостачання	2,91
	водопостачання, водовідведення	1,96
	електропостачання	2,39
	газопостачання	0,08
	інші комунальні послуги	0,19
6.	Прання білизни	0,55
7.	Накладні витрати	227,96
8.	Знос основних фондів	0,02
	ВСЬОГО	250,00
	ПДВ 20%	50,00
	РАЗОМ	300,00

Заступник директора з господарської
роботи та розвитку інфраструктури

М.Г. Кісфолар

Головний бухгалтер - начальник відділу
планування фінансів, бухгалтерського обліку і звітності

І.М. Щасна



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

06 04 20 20 р.

м. Київ

№ 482

Про затвердження Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти України в 2020 році

Відповідно до статей 13, 44 Закону України «Про вищу освіту», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти України в 2020 році, що додається.

2. Керівникам закладів вищої (фахової передвищої) освіти незалежно від форми власності і сфери управління забезпечити дотримання вимог Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти України в 2020 році, затвердженого цим наказом.

3. Директорату вищої освіти і освіти дорослих (Шаров О.) забезпечити державну реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

5. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Т.в.о. Міністра

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Л. Мандзій', with a large, stylized flourish extending downwards and to the left.

Любомира МАНДЗІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
06 квітня 2020 року № 482

ПОРЯДОК
подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у
конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти
України в 2020 році

I. Загальні положення

1. Цей Порядок, розроблений відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 червня 2018 року № 620, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 жовтня 2018 року за № 1132/32584, визначає механізм подання вступником заяви в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти та її розгляду закладом вищої (фахової передвищої) освіти.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

заява в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої (фахової передвищої) освіти (далі – електронна заява) – запис, що вноситься вступником в особистому електронному кабінеті до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) шляхом заповнення ним у режимі онлайн електронної форми на веб-сайті за адресою <https://ez.osvitavsim.org.ua/> або, у випадку запровадження такої можливості, на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг за адресою <https://diia.gov.ua/>, та містить відомості про обрані ним заклади вищої (фахової передвищої) освіти, конкурсну пропозицію та встановлену ним пріоритетність заяви в разі їх використання;

особистий електронний кабінет вступника – веб-сторінка, за допомогою якої вступник подає електронну заяву до закладу вищої (фахової передвищої) освіти та контролює її статус;

статус електронної заяви – параметр електронної заяви, що встановлюється закладом вищої (фахової передвищої) освіти в ЄДЕБО та відображається в особистому електронному кабінеті вступника;

Умови прийому – Умови прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2019 року № 1285, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 02 грудня 2019 року за № 1192/34163 та Умови прийому на навчання до закладів

фахової передвищої освіти в 2020 році, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 30 жовтня 2019 року № 1350, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 17 січня 2020 року за № 49/34332.

3. Параметр «Статус електронної заяви» може набувати таких значень:

«Зареєстровано в ЄДЕБО» - підтвердження факту подання електронної заяви до обраного вступником закладу вищої (фахової передвищої) освіти;

«Потребує уточнення вступником» - електронну заяву прийнято закладом вищої (фахової передвищої) освіти до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Одночасно з присвоєнням електронній заяві цього статусу заклад вищої (фахової передвищої) освіти зазначає перелік даних, які потребують уточнення, та спосіб їх подання;

«Зареєстровано у закладі освіти» - електронну заяву прийнято закладом вищої (фахової передвищої) освіти до розгляду та в установленому порядку приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі або допуск до вступних випробувань;

«Відмовлено закладом освіти» - власника зареєстрованої електронної заяви не допущено до участі у конкурсному відборі на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння електронній заяві цього статусу заклад вищої (фахової передвищої) освіти зазначає причину відмови;

«Скасовано вступником» - подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до моменту присвоєння заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;

«Скасовано вступником (без права подання нової заяви з такою самою пріоритетністю)» - подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано вступником в особистому електронному кабінеті після присвоєння заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником», але до моменту закінчення подання електронних заяв. При цьому вступник не має права подавати нову заяву з такою самою пріоритетністю;

«Скасовано закладом освіти» - подана електронна заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано закладом освіти за рішенням приймальної комісії, за умови виявлення закладом освіти технічної помилки, зробленої під час внесення даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку;

«Допущено до конкурсу» - власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за кошти державного (регіонального) бюджету, та на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб;

«Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)» - власника зареєстрованої електронної заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб. Статус присвоюється у таких випадках:

вступник у встановлені строки не виконав вимог Умов прийому для зарахування на місця, що фінансуються за кошти державного (регіонального) бюджету, але за рішенням приймальної комісії допущений до конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб;

вступник подав заяву до участі у конкурсному відборі тільки на місця за кошти фізичних та юридичних осіб відповідно до Умов прийому;

вступника зараховано за іншою заявою на навчання на місця, що фінансуються за кошти державного (регіонального) бюджету, але він також має право на зарахування на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання на місця, що фінансуються за кошти державного (регіонального) бюджету. У разі присвоєння електронній заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги для зарахування на місця державного та регіонального замовлення;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» - вступник втратив право бути зарахованим до закладу вищої (фахової передвищої) освіти за обраною спеціальністю (спеціалізацією) на навчання за кошти державного (регіонального) бюджету у зв'язку з невиконанням вимог Умов прийому або їх порушенням тощо. При присвоєнні заяві такого статусу заклад вищої (фахової передвищої) освіти обов'язково зазначає причину виключення;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб. У разі присвоєння електронній заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги до зарахування;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)» - вступник втратив право бути зарахованим до закладу вищої (фахової передвищої) освіти за обраною спеціальністю (спеціалізацією) на навчання за кошти фізичних та юридичних осіб у зв'язку з невиконанням вимог Умов прийому або їх порушенням тощо. При присвоєнні заяві такого статусу заклад вищої (фахової передвищої) освіти обов'язково зазначає причину виключення;

«Включено до наказу (навчання за кошти державного бюджету)» - наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до закладу вищої (фахової передвищої) освіти за кошти державного бюджету;

«Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до закладу вищої (фахової передвищої) освіти за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Відраховано» - вступника відраховано із закладу або скасовано його

зарахування.

4. Заклади вищої (фахової передвищої) освіти до початку вступної кампанії у строки, визначені в Умовах прийому, вносять до ЄДЕБО перелік конкурсних пропозицій, за якими оголошується прийом на навчання в 2020 році, при цьому щодо кожної з них зазначаються:

- назва конкурсної пропозиції;
- вид конкурсної пропозиції;
- структурний підрозділ (факультет, інститут тощо), у якому ведеться підготовка;
- освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень навчання);
- рівень освіти, на основі якого здійснюється вступ;
- назва та код спеціальності;
- назва та код спеціалізації;
- назви(а) освітніх(ьої) програм(и);
- тип освітньої програми (для освітнього ступеня магістра при вступі на основі ступеня вищої освіти);
- форма навчання;
- курс, на який здійснюється прийом;
- встановлений строк навчання, дати його початку та закінчення;
- дати початку та закінчення прийому заяв;
- дата оголошення першого списку рекомендованих на загальних умовах;
- вартість навчання;
- ліцензований обсяг та кваліфікаційний мінімум, максимальний (загальний) обсяг державного та регіонального замовлення;
- обсяг прийому за квотами та на контракт;
- перелік вступних випробувань із зазначенням мінімальної кількості балів з них, вагових коефіцієнтів до конкурсних предметів.

II. Подання електронної заяви

1. Заяви в електронній формі подають вступники, зазначені в Умовах прийому.

2. Для подання електронних заяв вступник реєструє особистий електронний кабінет на веб-сайті за адресою <https://ez.osvitavsim.org.ua/> або, у випадку запровадження такої можливості, на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг за адресою <https://diia.gov.ua/>.

3. Під час реєстрації вступник зазначає наступні дані:
для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра (магістра медичного, фармацевтичного або ветеринарного спрямувань) на основі повної загальної середньої освіти:

- адреса електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;
- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

номер, PIN-код та рік отримання сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО). У випадку наявності сертифікатів ЗНО різних років вказується будь-який з дозволених, визначених Умовами прийому;

серія та номер документа про повну загальну середню освіту;

середній бал додатка до зазначеного документа, обчислений за 12-бальною шкалою з округленням до десятих частин бала і розрахований як середнє арифметичне усіх зазначених в додатку до документа оцінок (інваріантна частина, варіативна частина, державна підсумкова атестація). Предмети, за якими зроблено запис «звільнений(а)»/ «зараховано», а також факультативи у загальну кількість не враховуються.

Особі, яка має спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу, а також в якій наявний хоча б один сертифікат ЗНО 2017-2020 років (2018-2020 у разі подання сертифіката ЗНО з іноземної мови), необхідно до реєстрації особистого електронного кабінету звернутись до одного із закладів вищої (фахової передвищої) освіти для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та додання до неї даних документа, що підтверджує вказане право (зі сканованою копією цього документа);

для вступу для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста:

адреса власної електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету;

пароль для входу до особистого електронного кабінету;

номер, PIN-код та рік отримання екзаменаційного квитка, що був отриманий під час реєстрації на ЄВІ/ЄФВВ;

серія та номер документа про здобутий ступінь вищої освіти або освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

Під час реєстрації електронного кабінету вступник надає згоду на оприлюднення результатів ЗНО/конкурсного бала та на публікацію інформації про подані заяви.

4. В особистому електронному кабінеті вступник вносить номери телефонів (домашній та/або мобільний) із зазначенням телефонних кодів для можливості оперативного зв'язку закладу освіти з вступником.

Крім того, вступник завантажує копії документів у електронній формі (сканована копія (фотокопія) у форматі pdf, jpg):

додатка до документа про освіту, на основі якого здійснюється вступ. При цьому середній бал додатка про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти вказується кожним закладом вищої освіти на підставі завантаженої скановані копії (фотокопії) відповідного документа;

кольорової фотокартки розміром 3x4 см, що подає до закладу вищої (фахової передвищої) освіти;

якщо вступник претендує на врахування у конкурсному балі сільського коефіцієнта, - довідки про реєстрацію місця проживання особи (додаток 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету

Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207).

Вступник може замінити завантажені копії документів в електронній формі, номери телефонів, середній бал додатка до документа про повну загальну середню освіту до моменту подання першої заяви. Після подання першої заяви зміна середнього бала можлива шляхом звернення вступника до закладу освіти, де була зареєстрована перша заява.

Для подання заяви вступник обирає заклад вищої (фахової передвищої) освіти, освітній ступінь, конкурсну пропозицію та встановлює пріоритетність (у разі її використання) заяви для участі у конкурсному відборі для зарахування на місця за державним або регіональним замовленням.

Право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі вступник зазначає у кожній заяві, що подається. Врахування цього права підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву, на підставі документа, наявного у картці фізичної особи.

5. Подані вступником дані, передбачені у пункті 3 цього розділу, перевіряються в ЄДЕБО.

6. У разі збігу даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження тощо) він отримує на зазначену ним адресу електронної пошти повідомлення для активації особистого електронного кабінету вступника, або, у випадку запровадження такої можливості, доступ до даних особистого електронного кабінету вступника стане доступним в електронному кабінеті на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг.

Якщо в ЄДЕБО вже наявна інформація щодо особи з такими самими даними, вступник додатково зазначає дані одного із документів, що містяться в ЄДЕБО (серію (за наявності) та номер документа про освіту або документа, що посвідчує особу).

Строк для активації вступником особистого електронного кабінету - одна година з моменту отримання відповідного повідомлення.

7. Реєстрація в ЄДЕБО надає вступнику можливість доступу до особистого електронного кабінету із зазначеними ним при реєстрації логіном та паролем на веб-сайті за електронною адресою <https://ez.osvitavsim.org.ua/>.

При невдалій спробі зайти до особистого електронного кабінету на електронну пошту, вказану при реєстрації, відправляється відповідне повідомлення.

Доступ до даних особистого електронного кабінету в ЄДЕБО також відбуватиметься, у випадку запровадження такої можливості, через використання електронного кабінету на Єдиному державному веб-порталі електронних послуг за адресою <https://diia.gov.ua/>

8. Подана вступником електронна заява відразу відображається у розділі ЄДЕБО, до якого має доступ заклад вищої (фахової передвищої) освіти, обраний вступником. У момент подання електронній заяві присвоюється статус «Зареєстровано в ЄДЕБО».

9. Подану електронну заяву може бути скасовано вступником в особистому електронному кабінеті. При цьому електронній заяві присвоюється один із статусів:

«Скасовано вступником» - якщо заяву не зареєстровано у закладі вищої (фахової передвищої) освіти;

«Скасовано вступником (без права подання нової заяви з такою самою пріоритетністю)» – якщо заяву зареєстровано або допущено до конкурсу у закладі вищої (фахової передвищої) освіти. При цьому вступник не має права подавати нову заяву з такою самою пріоритетністю.

III. Прийняття та розгляд електронної заяви приймальною комісією закладу вищої (фахової передвищої) освіти

1. Керівник закладу вищої (фахової передвищої) освіти забезпечує опрацювання приймальною комісією електронних заяв, що надійшли до закладу вищої (фахової передвищої) освіти, відповідно до Умов прийому, цього Порядку та правил прийому до закладу вищої (фахової передвищої) освіти.

2. Електронна заява із статусом «Зареєстровано в ЄДЕБО» розглядається приймальною комісією закладу вищої (фахової передвищої) освіти у строки, встановлені Умовами прийому. За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником».

При присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» заклад вищої (фахової передвищої) освіти зазначає (за наявності відповідного випробування) час та місце проведення творчого конкурсу / творчого заліку / вступного іспиту. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника.

При присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі вищої (фахової передвищої) освіти».

3. На підставі рішення приймальної комісії закладу вищої (фахової передвищої) освіти про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу до закладу вищої (фахової передвищої) освіти електронній заяві вступника присвоюється статус «Допущено до конкурсу», або «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)», або «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови).

4. Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована закладом вищої (фахової передвищої) освіти на підставі рішення приймальної комісії до

дати закінчення прийому документів на навчання для заяв у паперовій формі за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

Електронна заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована Технічним адміністратором ЄДЕБО на підставі рішення Розпорядника ЄДЕБО не пізніш як за день до закінчення подання електронних заяв для електронних заяв за умови виявлення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

Технічний адміністратор засобами мобільного зв'язку або електронного зв'язку повідомляє вступникові про скасування заяви в день її скасування, після чого вступник може подати нову заяву з такою самою пріоритетністю.

5. Статус електронної заяви вступника, рекомендованого до зарахування за державним замовленням, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)».

Надання рекомендацій до зарахування для навчання за кошти фізичних або юридичних осіб здійснюється після зарахування вступників на місця за державним або регіональним замовленням.

Статус електронної заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Зміна статусів електронної заяви вступника, передбачена пунктами 2–4 цього розділу, здійснюється у строки, визначені Умовами прийому.

6. Вступник, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» або «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», зобов'язаний виконати вимоги Умов прийому.

7. Після виконання вступником вимог Умов прийому на підставі рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування на навчання уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (за кошти державного бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)». Керівник закладу вищої (фахової передвищої) освіти видає наказ про зарахування на навчання такого вступника.

8. У разі невиконання вступником, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)», вимог Умов прийому рішення про рекомендування його до зарахування анулюється приймальною комісією закладу вищої (фахової

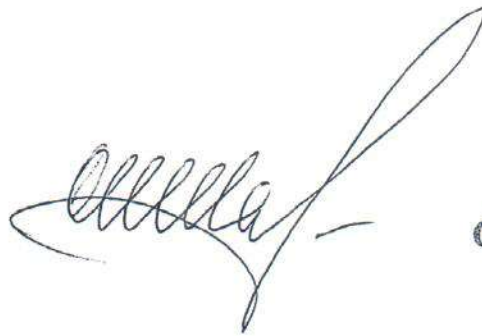
передвищої) освіти та статус електронної заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)».

За рішенням приймальної комісії статус електронної заяви «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти державного (регіонального) бюджету)» може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, електронній заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог Умов прийому рішення про рекомендування його до зарахування анулюється приймальною комісією закладу вищої (фахової передвищої) освіти та статус електронної заяви змінюється на статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)».

9. У разі відрахування вступника або скасування наказу про зарахування в частині, що стосується вступника, статус електронної заяви змінюється зі статусу «Включено до наказу (за кошти державного бюджету)» або «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Відраховано».

Генеральний директор
директорату вищої освіти
і освіти дорослих



Олег ШАРОВ