

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної академії
Служби безпеки України

29.12.2015 № 383

ПОЛОЖЕННЯ **про Приймальну комісію Національної академії Служби безпеки України**

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Національної академії Служби безпеки України (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Національної академії Служби безпеки України (далі - Академія), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки (далі - Умови прийому), нормативно-правових актів Служби безпеки України, Статуту Національної академії Служби безпеки України (далі - Статут), Правил прийому до Національної академії Служби безпеки України (далі - Правила прийому) та це Положення.

Положення схвалюється Вченою радою Академії та затверджується у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Служби безпеки України та розпорядчими документами Академії.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом Академії.

Головою Приймальної комісії є ректор Академії або особа, на яку у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Служби безпеки України, покладено виконання обов'язків ректора.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії із числа керівників структурних підрозділів, провідного наукового, науково-педагогічного складу Академії, а також

представників підрозділів Центрального управління, регіональних органів Служби безпеки України (за згодою);

представники органів студентського самоврядування, курсантського активу, наукового товариства здобувачів вищої освіти та молодих учених, профспілкової організації працівників Академії, утворених у порядку, встановленому Статутом

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор (з навчальної роботи) або особа, на яку покладено виконання його обов'язків. Інші заступники голови Приймальної комісії призначаються із числа проректорів або керівників структурних підрозділів Академії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом Академії з числа провідних науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії.

Кількість членів Приймальної комісії, у тому числі заступників голови та заступників відповідального секретаря такої комісії, визначає голова Приймальної комісії з урахуванням потреб належної організації прийому вступників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Академії до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказів Академії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід;

фахові атестаційні комісії;

предметні комісії;

апеляційна комісія;

комісія з оцінювання рівня фізичної підготовленості;

комісія з професійно-психологічного відбору;

відбіркові комісії.

Допускається включати до складу цих комісій представників підрозділів Центрального управління, регіональних органів Служби безпеки України, а також наукових, науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів, наукових установ України (за згодою).

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Умов та Правил прийому.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметної* комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради Академії можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор (з навчальної роботи) або проректор Академії, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних співробітників (працівників) Академії та вчителів системи загальної середньої освіти міста Києва, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід, утворених відповідно до цього Положення.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутого ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних співробітників (працівників) вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Академії.

Комісія з оцінювання рівня фізичної підготовленості утворюється у випадках, передбачених нормативно-правовими актами Служби безпеки України та Правилами прийому, для перевірки рівня фізичної підготовленості вступників на навчання за програмами підготовки громадян для проходження військової служби на посадах осіб офіцерського складу. До складу комісії з оцінювання рівня фізичної підготовленості включаються співробітники (працівники) з числа підрозділів Академії, які проводять фізичну підготовку та/або спортивно-масову, фізкультурну роботу.

Комісія з професійно-психологічного відбору утворюється у випадках, передбачених нормативно-правовими актами Служби безпеки України та Правилами прийому, для виявлення і оцінювання психологічних особливостей, якостей вступників, сформованості його мотивації, рівня юридичної обізнаності та прийняття на їх підставі рішень про придатність вступників до навчання та військової служби курсантами вищих військових навчальних закладів Служби безпеки України. Порядок та строки формування складу комісії з професійно-психологічного відбору визначаються окремим нормативно-правовим актом Служби безпеки України.

Відбіркові комісії утворюються у навчально-наукових інститутах Академії для розгляду навчальних (особових) справ вступників, прийому документів, оформлення особових справ вступників на навчання у статусі студентів, а також для виконання інших функцій, пов'язаних із прийомом і покладених на неї Приймальною комісією.

До складу відбіркової комісії входять голова - директор навчально-наукового інституту (його заступник), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа співробітників (працівників) Академії, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, комісії з оцінювання рівня фізичної підготовленості та відбіркових комісій підписується ректором Академії не пізніше 01 березня.

Список співробітників (працівників) Академії, а також інших учасників освітнього процесу, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Академії.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими (функціональними) обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії та її підрозділів, утворених відповідно до пункту 3 розділу I цього Положення, не можуть входити особи, діти або близькі родичі яких вступають до Академії у поточному році.

У разі виникнення конфлікту інтересів під час виконання членом Приймальної комісії або її підрозділу своїх обов'язків, він зобов'язаний негайно доповісти про це голові відповідної комісії. Голова відповідної комісії зобов'язаний вжити всіх необхідних заходів, спрямованих на запобігання конфлікту інтересів, зокрема відсторонити члена комісії від участі в її роботі. Термін «конфлікт інтересів» тут вживається у значенні, наведеному в спеціальному законі.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Умов прийому, Статуту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які схвалюються Вченою радою, затверджуються ректором Академії та погоджуються Службою безпеки України.

2. Приймальна комісія:

забезпечує у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Служби безпеки України та Правилами прийому, інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Академії;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає у випадках, передбачених Правилами прийому, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність структурних підрозділів Академії щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність забезпечувальних підрозділів Академії щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує у порядку, встановленому нормативно-правовими актами Служби безпеки України, оприлюднення на веб-сайті Академії Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

контролює роботу підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

*

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

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

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії. У випадку відсутності голови та/або відповідального секретаря комісії такий протокол підписує відповідно заступник голови та/або заступник відповідального секретаря Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або штампом Академії (її структурного підрозділу) журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії або штампом Академії (її структурного підрозділу).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами та Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії або штампом Академії.

У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії або штампом Академії (її структурного підрозділу).

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3. Для проведення вступних іспитів Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться Академією, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

6. Академія оприлюднює рішення Приймальної комісії, розклад вступних іспитів, а також іншу інформацію з питань вступу, на офіційному веб-сайті відповідно до вимог і в порядку, визначеними законодавством та нормативно-правовими актами Служби безпеки України.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться Академією, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії (його заступнику) не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів. У випадках, коли проведення конкурсу для прийому на навчання для здобуття певних ступенів вищої освіти, провадиться відповідно до Правил прийому раніше ніж 01 квітня, такі матеріали подаються на затвердження голові Приймальної комісії (його заступнику) не пізніше, ніж за один місяць до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в Академії і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Академія у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Академії (її структурного підрозділу) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Академії (її структурного підрозділу). На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір - 4 години;

переказ - 2 години;

диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії (його заступнику).

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник) або проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

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

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

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань: від 100 до 200 балів менше ніж на

100 балів та більше ніж на 175 балів; від 0 до 100 балів менше ніж на 50 балів та більше ніж на 90 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

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

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в Академії (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установленій Умовами та Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного

зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів, випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Академії, зберігаються в їх навчальних (особових) справах протягом усього строку навчання.

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

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Академії видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється у порядку, встановленому Правилами прийому.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5. Після видання ректором Академії наказу про зарахування вступників на навчання, крім випадків, коли таке навчання здійснюється для потреб Служби безпеки України, інших державних органів, що здійснюють керівництво військовими формуваннями, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

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

7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який схвалюється на засіданні Вченою радою Академії.

Про результати прийому на навчання для потреб Служби безпеки України Академія звітує у порядку та строки, визначені нормативно-правовими актами Служби безпеки України.

Схвалено Вченою радою Національної академії Служби безпеки України 24 грудня 2015 року, протокол № 9