

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військового інституту  
телекомунікацій та інформатизації  
імені Героїв Крут

генерал-майор



Віктор ОСТАПЧУК

“ 27 ” 07 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про приймальну комісію**

**Військового інституту телекомунікацій та інформатизації**

**імені Героїв Крут для прийому вступників на**

**“Фаховий курс тактичного рівня (L – 1В)” за військовими спеціальностями  
120100, 121000, 129000**

**(“Організація зв’язку у Збройних Силах України”)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Військового інституту  
телекомунікацій та інформатизації імені  
Героїв Крут  
протокол № 17 від 27.07.2021 року

**Київ – 2021**

Положення про приймальну комісію Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут для прийому вступників на “Фаховий курс тактичного рівня (L – 1В)” за військовими спеціальностями 120100, 121000, 129000 (“Організація зв’язку у Збройних Силах України”) (далі - Положення) регламентує вимоги щодо організації прийому до Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Військовий інститут) вступників на “Фаховий курс тактичного рівня (L – 1В)” за військовими спеціальностями 120100, 121000, 129000 (“Організація зв’язку у Збройних Силах України”) (далі Курс).

Положення розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року № 1085, Інструкції про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затвердженої наказом Міністра оборони України від 05.06.2014 №360, наказу Міністерства оборони України від 30.11.2020 № 448 “Про організацію та проведення курсів професійної військової освіти та підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України у 2021-2022 роках, Каталогу курсів професійної військової освіти та підвищення кваліфікації військовослужбовців та працівників Збройних Сил України у вищих військових навчальних закладах та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти , затвердженого першим заступником Міністра оборони України від 10.12.2020 №19057/з (№ 29552/С від 11.12.2020), розпорядження Головнокомандувача Збройних Сил України від 10.07.2021 №16057/С, та Правил прийому до Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут на “Фаховий курс тактичного рівня (L – 1В)” за військовими спеціальностями 120100, 121000, 129000 (“Організація зв’язку у Збройних Силах України”) затверджених Вченою радою Військового інституту телекомунікацій та інформатизації протокол № 15 від "06" липня 2021 р.

## **I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут для прийому вступників на Курс (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Військового інституту, 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 України в 2017 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.10.2015 року № 1236 (далі - Умови прийому), Правил прийому до Військового інституту, Статуту Військового інституту, та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою Військового інституту.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника Військового інституту, який є головою комісії.

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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник начальника Військового інституту з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник (заступники) призначаються наказом начальника Військового інституту з числа офіцерів навчального відділу або науково-педагогічних (педагогічних) працівників Військового інституту.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій наказом начальника Військового інституту утворюються такі підрозділи Приймальної комісії (технічні комісії):

- комісія для проведення медичного огляду;
- комісія для оцінки рівня фізичної підготовленості;
- комісія для проведення професійно-психологічного відбору;
- комісія для проведення співбесіди;
- апеляційна комісія.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії (технічних комісій) залучаються найбільш досвідчені та кваліфіковані науково-педагогічні працівники Військового інституту.

Допускається включати до складу цих комісій медичних, науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів (установ).

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальника Військового інституту з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Військового інституту.

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

До складу Приймальної комісії та її підрозділів не можуть входити особи, діти яких вступають на Курс до Військового інституту

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Військового інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує начальник Військового інституту та Вчена рада Військового інституту.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу до на Курс до Військового інституту;

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

координує діяльність усіх підрозділів Військового інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Військового інституту цього положення, Правил прийому та інших документів передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

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

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

2.4. Підрозділи Приймальної комісії утворюються для проведення конкурсних іспитів та вступних випробувань для вступу на навчання на Курс на основі рівня вищої освіти не нижче бакалавра (для визначеної Правилами прийому категорії).

Термін повноважень підрозділів Приймальної комісії (технічних комісій) триває до видання наказу про створення нових підрозділів Приймальної комісії, але становить не більше ніж один рік.

Підрозділи Приймальної комісії (технічні комісії) працюють під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, Правил прийому до Військового інституту, Статуту Військового інституту.

2.5. Склад підрозділів Приймальної комісії затверджується наказом начальника інституту, який є головою Приймальної комісії.

До складу підрозділу Приймальної комісії (технічної комісії) входять:

- голова комісії;
- члени комісії;
- секретар комісії (за необхідністю).

Головою відповідної комісії призначається провідний фахівець кафедри Військового інституту, який здійснює підготовку за цією спеціальністю.

Членами комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників, які здійснюють підготовку за цією спеціальністю. Кількість членів комісії визначається виходячи з потреби.

Секретарем комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників Військового інституту.

2.6. Організацію роботи підрозділів Приймальної комісії (технічних комісій) покладено на Приймальну комісію.

2.7. Голови відповідних комісій підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

2.8. Члени технічних комісій безпосередньо підпорядковуються голові відповідної комісії.

2.9. Голови технічних комісій у термін, що встановлюється Положенням про приймальну комісію (не пізніше, ніж за чотири місяці до початку прийому документів), складає необхідні екзаменаційні матеріали зі спеціальності:

програму співбесіди (випробувань);

питання для проведення співбесіди (випробувань);

тестові завдання та ключі тестів;

аркуш співбесіди (випробувань);

критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, голови комісій через відповідального секретаря подають на затвердження голові Приймальної комісії. Будь-які інші етапи погодження або затвердження, у тому числі на засіданнях кафедри, екзаменаційні матеріали не проходять.

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

2.10. Екзаменаційні білети (тестові завдання) та ключі тестів розробляються головами відповідних комісії особисто та в умовах таємниці. При розробці білетів можуть бути використані завдання, які розроблені іншими викладачами кафедри.

Головам комісій забороняється до початку вступного іспиту (випробування) передавати або показувати питання для проведення співбесіди, тестові завдання будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та заступника своєї кафедри. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки робіт вступників забороняється передавати або показувати будь-кому.

2.11. Під час вступної кампанії голови комісій:

підтримують зв'язок з Приймальною комісією та отримують необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;

проводять консультації з вступного іспиту (випробування);

здійснюють керівництво та контроль за роботою членів комісії, перевіряють екзаменаційні роботи на вступних іспитах (випробуваннях).

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

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

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

Заяви та документи вступників реєструється у електронній базі реєстрації заяв вступників відповідальним секретарем Приймальної комісії, в якій 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;

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

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

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

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

3.3. Для проведення вступних іспитів (випробувань) формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесід, вступного іспиту (випробування) і (або) одержання-повернення письмової роботи, видачі нагрудних номерних знаків.

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

3.4. Розклад вступних іспитів (випробувань), що проводяться Військовим інститутом, 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.

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

#### **IV. Організація та проведення вступних випробувань**

4.1. Організацію проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних іспитів (випробувань) покладено технічній комісії.

4.2. Вступні іспити (випробування) проводяться за розкладом. Розклад вступних іспитів (випробувань) складається відповідальним секретарем та затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється шляхом розміщення на інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними

ступенями вищої освіти та формою навчання.

Перед вступним іспитом (випробуванням) за розкладом головою відповідної комісії проводиться консультація.

4.3. Голови технічних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних іспитів (випробувань), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Військовим інститутом, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів (випробувань) та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

При проведенні вступних випробувань з оцінки рівня фізичної підготовленості та професійно-психологічного відбору голови відповідних технічних комісій керуються вимогами керівних документів Міністерства оборони України за відповідними напрямками.

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

Під час проведення вступного випробування з оцінки рівня фізичної підготовленості повинно бути забезпечена належна дисципліна, присутність медичного персоналу та безумовне виконання заходів безпеки.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень та місць, в яких проводяться вступні іспити (випробування), не допускаються.

4.5. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4.6. Вступні іспити (випробування), що проводить Військовий інститут, які передбачені Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

4.7. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Військового інституту (штампом Приймальної комісії) зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Військового інституту, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступний іспит (випробування), про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою Військового інституту (штампом Приймальної комісії). На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи.

Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

Під час проведення вступного випробування з оцінки рівня фізичної підготовленості вступники отримують нагрудні номерні знаки. Відповідний номер заноситься відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником до відомості видачі нагрудних номерних знаків у якій зазначені прізвище, ім'я та по батькові вступника, після чого вступник розписується про його одержання, в подальшому зазначена відомість зберігається у відповідального секретаря Приймальної комісії або його заступника для проведення дешифрування відомості складання випробувань з оцінки рівня фізичної підготовленості. Відповідні номерні знаки також заноситься до відомості складання іспиту з оцінки рівня фізичної підготовленості, яка після виставлення номерів передається голові відповідної комісії, для прийняття нормативів.

4.8. Для проведення письмових вступних іспитів (випробувань) встановлюються норми часу (в астрономічних годинах, не більше): тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів; для проведення вступних випробувань з оцінки рівня фізичної підготовленості - 3 години.

4.9. Під час проведення вступних іспитів (випробувань) 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.

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

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

Після закінчення вступного випробування голова відповідної технічної



комісії передає усі роботи вступників відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. 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 до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.13. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Військового інституту членами відповідної 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 або голова предметної екзаменаційної комісії (фахової атестаційної комісії) залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.14. Голова технічної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

4.15. Перескладання вступних іспитів (випробувань) не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів (випробувань) та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо оцінки його роботи (кількості балів), отриманої на вступному іспиті (випробуванні) у Військовому інституті (далі - апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду регулюється відповідним Положенням про Апеляційну комісію Військового інституту.

## **V. Зарахування вступників**

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін

не подали до Приймальної комісії оригіналів документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

Оригінали документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка з результатами вступних іспитів (випробувань), аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до на Курс Військового інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

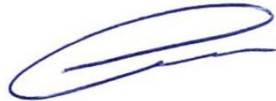
5.3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник Військового інституту видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома.

5.4. Зарахованим до складу вступників, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Військового інституту.

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

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Військового інституту.

Заступник начальника інституту з навчальної роботи  
полковник



Олексій СІЛКО