

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військового інституту  
телекомунікацій та інформатизації

генерал-майор  В.ОСТАПЧУК

"26" березня 2024 р



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про приймальну комісію**  
**Військового інституту телекомунікацій та інформатизації**  
**імені Героїв Крут**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Військового інституту  
телекомунікацій та інформатизації імені  
Героїв Крут

протокол № 12 від 26.03.2024 року

**Київ – 2024**

Положення про приймальну комісію Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Положення) регламентує вимоги щодо організації прийому до Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Військовий інститут) та Військового коледжу сержантського складу Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Військовий коледж).

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.

## **I. Загальна частина**

1. Приймальна комісія Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Військового інституту, що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 266 від 06.03.2024 року, Правил прийому до Військового інституту та Військового коледжу (далі - Правила прийому), Статуту Військового інституту, та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою Військового інституту.

3. 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.

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісія для проведення усної індивідуальної співбесіди;
- фахові атестаційні комісії;

апеляційна комісія.

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

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

**Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення усної індивідуальної співбесіди** утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня вищої освіти фахового молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть бути включені (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть бути включені (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника Військового інституту, який не є членом предметних, або атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Військового інституту, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення усної індивідуальної співбесіди Військового інституту. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії, Вчена рада інституту.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій та комісії для проведення усної індивідуальної співбесіди видається начальником Військового інституту не пізніше 1 березня.

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.

5. 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, предметних екзаменаційних, фахової атестаційної та апеляційної комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Військового інституту та Військового коледжу у поточному році.

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

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. Повноваження Приймальної комісії:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Військового інституту та Військового коледжу;
- ✓ 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.

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.

4. Предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії Військового інституту - підрозділи Приймальної комісії, що утворюються для проведення конкурсних іспитів та фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі повної загальної середньої освіти (для визначеної Правилами прийому категорії) та раніше здобутого ступеня вищої освіти.

Термін повноважень предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій триває до видання наказу про створення нових предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій з тієї ж спеціальності, але становить не більше ніж один рік.

Предметні екзаменаційні та фахові атестаційні 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.

Склад предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій затверджується наказом начальника інституту, який є головою Приймальної комісії.

До складу предметної екзаменаційної та фахової атестаційної 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.

Організацію роботи предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій покладено на Приймальну комісію.

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

Члени предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій безпосередньо підпорядковуються голові відповідної комісії. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісії 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 іспитів (випробувань);
- ✓ екзаменаційні білети у тестовій формі (тестові завдання);
- ✓ ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання);
- ✓ аркуш відповідей вступника на тестові завдання;
- ✓ критерії оцінювання відповіді вступника.

Екзаменаційні матеріали, крім ключів тестів, 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. Затвержені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) зберігаються, як документи суворої звітності у голів відповідних фахових атестаційних комісій. 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 екзаменаційні білети (тестові завдання) будь-кому, крім відповідального секретаря Приймальної комісії та заступника своєї кафедри. Ключі тестів (вірні відповіді на тестові завдання) до початку перевірки екзаменаційних робіт забороняється передавати або показувати будь-кому.

Під час вступної кампанії відповідні комісії:

- ✓ підтримує зв'язок з Приймальною комісією та отримує необхідну поточну інформацію через секретаріат Приймальної комісії;
- ✓ проводить консультації з вступного іспиту (випробування);
- ✓ здійснює керівництво та контроль за роботою членів комісії, перевіряє екзаменаційні роботи на вступних іспитах (випробуваннях).

Голова предметної екзаменаційної та фахової атестаційної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

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

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

2. Заяви та документи вступників у вигляді особової справи вступника до вищого військового навчального закладу реєструється, або в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печатко Військового інституту журналі реєстрації заяв вступників, або з використанням автоматизованих систем обліку.

При реєстрації особової справи зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер особової справи;
- ✓ категорія до якої відноситься вступник (ліцеїст, військовослужбовець, цивільна молодь тощо);
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ стать, дата народження;
- ✓ інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;
- ✓ найменування органу, де була сформована особова справа вступника (РТЦК та СП)
- ✓ назва регіону (область) звідки прибула особова справа вступника;
- ✓ контактний телефон вступника;
- ✓ дата прийому справи (документів);
- ✓ назва спеціальності за першим пріоритетом;
- ✓ інші дані (за наявності особливих прав вступника).

3. Вступнику видається, або розписка про прийом його документів (справи) за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печатко Військового інституту або штампом Приймальної комісії, або, якщо справа надійшла поштою від РТЦК та СП, повідомлення за телефоном про отримання особової справи вступника із зазначенням номера та дати реєстрації.

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

4. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника до початку реєстрації (до 01 липня 2023 року).

5. Для проведення вступних іспитів (випробувань) формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості проведення усної індивідуальної співбесіди, 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).

6. 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**

1. Організацію проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на Приймальну комісію. Проведення вступних іспитів (випробувань) покладено на

предметні екзаменаційні та фахові атестаційні комісії.

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.

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

4. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних іспитів (випробувань), щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Військовим інститутом, екзаменаційні білети, 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.

5. Форма вступних іспитів (випробувань) та порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра, бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні іспити (випробування) проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

6. При проведенні вступних випробувань з оцінку рівня фізичної підготовленості та професійно-психологічного обстеження голови відповідних предметних екзаменаційних комісій керуються вимогами керівних документів Міністерства оборони України за відповідними напрямками.

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

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

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

10. Порядок проведення усної індивідуальної співбесіди регулюється Положенням про проведення усної індивідуальної співбесіди.

11. Вступні іспити (випробування), а також оцінювання рівня фізичної підготовленості та професійно-психологічний відбір, що проводить Військовий інститут, які передбачені Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії.

12. Бланки аркушів усної індивідуальної 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 екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

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.

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

14. Під час проведення вступного випробування з оцінювання 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 фізичної підготовки. Відповідні номерні знаки також заноситься до відомості складання іспиту з оцінювання рівня фізичної підготовленості, яка після виставлення номерів передається голові відповідної комісії, для прийняття нормативів.

15. Норма часу для проведення письмових вступних іспитів (вступного випробування) у вигляді мультипредметного тесту, яке передбачає оцінювання знань вступника з трьох конкурсних предметів (української мови, математики та історії України) встановлюються згідно норми, яка передбачена нормативами для проведення національного мультипредметного тесту.

Норма часу для вступних випробувань у вигляді тестування (фахові вступні випробування) - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

Норма часу для проведення вступних випробувань з оцінювання рівня фізичної підготовленості - 3 години.

16. 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.

17. 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 екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової



роботи.

18. 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).

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

20. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної (фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

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.

21. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Військового інституту (або у приміщенні де працює Приймальна комісія відповідно до наказу начальника Військового інституту) членами відповідної предметної (фахової) атестаційної 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.

Голова предметної екзаменаційної комісії (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, більше ніж 175 балів, за 70-бальною шкалою оцінювання (від 35 до 70) - менше ніж 35 балів, більше ніж 55 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова

відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.

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

23. 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.

24. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (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 Апеляційною комісією 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 формами навчання.

2. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії результатів національного мультипредметного тесту, оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, оригіналів документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

3. Результати національного мультипредметного тесту, сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка\екзаменаційний лист, (для вступників, що склали вступні іспити (випробування) з результатами вступних іспитів (випробувань), письмові екзаменаційні роботи, аркуші усної індивідуальної співбесіди вступників, зарахованих до Військового інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної

комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами усної індивідуальної співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

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

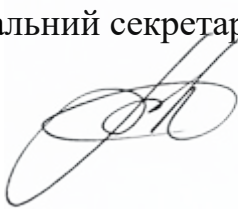
Зарахованим до складу вступників, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Військового інституту.

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.

Відповідальний секретар приймальної комісії

майор



І.РИЖИЙ