

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності



*M.S. Koval*  
М.С. Коваль

12  
2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відбіркову комісію**  
**Вищого професійного училища**  
**Львівського державного університету безпеки**  
**життєдіяльності (м. Вінниця)**

Схвалено педагогічною радою  
Вищого професійного училища  
Львівського державного  
університету безпеки  
життєдіяльності (м. Вінниця)  
11 грудня 2017 року, протокол № 5

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відбіркову комісію**  
**Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки**  
**життєдіяльності (м. Вінниця)**

**I. Загальні положення**

1. Відбіркова комісія Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Відбіркова комісія) створюється наказом ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – Університет) для організації і проведення прийому вступників на навчання у Вищому професійному училищі Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Училище) за державним замовленням та за рахунок коштів фізичних, юридичних осіб.

Строк повноважень Відбіркової комісії становить один календарний рік.

2. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, затверджених наказом МОН України від 14.05.2013 № 499, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 травня 2013 року за №823/23355, Порядку відбору та прийому до вищих навчальних закладів цивільного захисту, затвердженого наказом МВС України від 23.02.2015 №197, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 березня 2015 року за №290/26735, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста в 2018 році, затверджених наказом МОН України від 13.10.2017 № 1377, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1396/31264, Положення про приймальну комісію Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, Правил прийому до Львівського державного університету безпеки життєдіяльності у 2018 році, Правил відбору та прийому на навчання до Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) у 2018 році, Положення про відбіркову комісію Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця).

Відбіркова комісія працює під керівництвом приймальної комісії Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі - Приймальна комісія).

3. Положення про Відбіркову комісію та її склад затверджується ректором Університету до початку календарного року.

До складу Відбіркової комісії входять:

- голова Відбіркової комісії;
- заступник голови Відбіркової комісії;
- відповідальний секретар Відбіркової комісії;
- заступник відповідального секретаря Відбіркової комісії;
- члени Відбіркової комісії;
- представники органу курсантського та студентського самоврядування.

Голова Відбіркової комісії відповідає за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії та його заступник призначається з числа заступників начальника Училища або провідних працівників структурних підрозділів Училища.

Члени Відбіркової комісії призначаються з числа заступників начальника Училища, працівників структурних підрозділів Училища, а також можуть призначатись педагогічні працівники інших навчальних закладів. Кількість членів встановлюється, виходячи із потреби.

4. Для виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Відбіркової комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- предметні екзаменаційні комісії;
- апеляційна комісія.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення із вступниками конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника у сфері цивільного захисту, а також вхідного контролю знань для вступу на навчання за програмами підвищення кваліфікації з робітничих професій.

Програма конкурсного фахового вступного випробування для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста розробляється окремо для кожної спеціальності та затверджується головою Приймальної комісії.

Програми вхідного контролю знань розробляються окремо для кожної професії та затверджуються головою Відбіркової комісії Училища.

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

**Предметні екзаменаційні комісії** утворюються для проведення вступного іспиту з визначення рівня фізичної підготовки вступників при вступі на навчання для здобуття первинної професійної підготовки за освітньо-кваліфікаційним рівнем кваліфікованого робітника на основі повної загальної середньої освіти, а також для проведення іспитів з визначення рівня фізичної підготовки, з української мови при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника.

Програми вступних іспитів затверджуються головою Приймальної комісії.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) педагогічні працівники інших навчальних закладів.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою Відбіркової комісії.

Головою апеляційної комісії призначається заступник начальника Училища, який не є членом предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників Училища та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами фахових атестаційних та предметних екзаменаційних комісій.

5. До роботи у складі функціональних підрозділів Відбіркової комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані та сумлінні працівники педагогічного складу Училища та інших навчальних закладів.

6. До складу Відбіркової комісії та її функціональних підрозділів не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Училища у поточному році.

7. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Відбіркової комісії та її функціональних підрозділів затверджується наказом ректора Університету з числа осіб педагогічного складу та інших працівників Училища.

8. Наказ про затвердження складу Відбіркової комісії видається ректором Університету не пізніше 31 грудня року, що передуює вступній кампанії, а предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій не пізніше 01 березня.

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

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

1. Відповідно до Типових правил прийому до професійно-технічних навчальних закладів України, Умов прийому на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста у 2018 році Відбіркова комісія розробляє власні Правила відбору та прийому на навчання до Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі - Правила прийому), які затверджує ректор Університету до 31 грудня року, що передуює вступній кампанії.

2. Відбіркова комісія визначає на своєму засіданні та вносить до Правил прийому в поточному році:

2.1. Перелік професій та спеціальностей згідно з отриманою ліцензією.

2.2. Вимоги щодо освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня вступників за кожною професією та спеціальністю.

2.3. Планові обсяги прийому, освітньо-кваліфікаційні рівні випускників, терміни навчання.

2.4. Форми та ступеневість навчання.

2.5. Строки прийому заяв, проведення вступних випробувань, конкурсного відбору, зарахування за формами навчання та джерелами фінансування.

2.6. Порядок проведення конкурсу для зарахування на перший (другий ступінь професійно-технічної освіти) та другий курс (третій ступінь професійно-технічної освіти) на місця, що фінансуються за кошти державного бюджету.

2.7. Порядок зарахування на місця, що фінансуються за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

2.8. Кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань.

2.9. Порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів.

2.10. Порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

3. Відбіркова комісія виконує наступні функції:

3.1. Організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору професії, спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

3.2. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо вступу до Училища.

3.3. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до вступних випробувань та звільнення від їх складання (у випадках, передбачених Правилами прийому), визначає умови їх зарахування.

3.4. Координує діяльність усіх підрозділів Училища щодо підготовки до складання вступних іспитів (проведення конкурсного відбору).

3.5. Здійснює контроль за роботою фахових атестаційних та предметних екзаменаційних комісій, апеляційної комісії, розглядає і затверджує їх рішення та звіти.

3.6. Забезпечує та контролює діяльність структурних підрозділів Училища щодо створення умов для формування контингенту курсантів, учнів, слухачів.

3.7. Приймає рішення про зарахування вступників до складу учнів, слухачів з урахуванням форми навчання та виду підготовки і джерел фінансування.

3.8. Подає 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.

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

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

### **III. Організація роботи Відбіркової комісії**

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

Заяви та документи вступників реєструється в журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер;

дата надходження особової справи / дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать, дата народження;

адреса реєстрації вступника;

документ про здобутий освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень (серія та номер документа, дата видачі, назва навчального закладу);

середній бал документа про здобуту освіту;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні.

У разі необхідності Відбіркова комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Відбіркової комісії. Відмова у реєстрації заяви у вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

2. Документи, що приймаються від вступників, реєструються в електронному журналі реєстрації заяв вступників. Сторінки журналу реєстрації заяв в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Відбіркової комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

Вступники, які вступають за державним замовленням, а також вступники, що вступають до Училища на контрактній основі, реєструються в окремих журналах реєстрації заяв вступників з урахуванням спеціальностей, професій, видів підготовки та форм навчання.

Після закінчення прийому документів журнали реєстрації заяв вступників візуються підписами голови та відповідального секретаря Відбіркової комісії та скріплюються печаткою Училища. В журналі реєстрації заяв вступників не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3. Відбіркова комісія приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі, про що повідомляє вступників через web-сайт Училища та інформаційний стенд Відбіркової комісії.

4. Для проведення вступних іспитів (фахових випробувань) Училищем формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного іспиту (фахового випробування) 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.

5. Розклад вступних іспитів (фахових випробувань) затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на web-сайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії не пізніше, як за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання. У розкладі іспитів (фахових випробувань) зазначається предмет та вид вступного іспиту (фахового випробування), час та місце його проведення.

6. Вступники, які за рішенням тимчасово діючої лікарсько-експертної комісії визнані не придатними для вступу в Училище до складання іспитів та участі у конкурсному відборі не допускаються.

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

1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів (крім програм вхідного контролю знань), тестові завдання та критерії оцінювання до них, нормативи тощо. Тексти всіх матеріалів затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

2. Форма вступних іспитів в Училищі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

3. Затверджена екзаменаційна документація для проведення вступних випробувань тиражується в необхідній кількості і зберігається в голови Відбіркової комісії.

4. Інформація про порядок проведення вступних випробувань доводиться до відома вступників разом з Правилами прийому до початку вступної кампанії.

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

6. Сторонні особи без дозволу голови Відбіркової комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні іспити.

7. Результати іспитів заносяться до аркушів результатів вступних випробувань вступників та підписуються головою відповідної предметної екзаменаційної комісії.

На вступні випробування вступники прибувають у встановлений графіком час. При собі вони повинні мати паспорт для проведення візуальної ідентифікації особи,

8. **Вступний іспит з фізичної підготовки** вступників проводяться відповідно до нормативів, затверджених Державною службою України з надзвичайних ситуацій. Вступний іспит з фізичної підготовки приймають не менш як два члени відповідної предметної екзаменаційної комісії.

9. До вступного іспиту з фізичної підготовки вступник допускається за рішенням Відбіркової комісії тільки після остаточного висновку тимчасово діючої лікарсько-експертної комісії при Львівському державному університеті безпеки життєдіяльності.

10. Послідовність виконання вправ встановлюється головою предметної екзаменаційної комісії та завчасно доводиться до відома вступників. Вправа з бігу на 1000 м виконується останньою.

Відповідальний секретар Відбіркової комісії на початку проведення вступного іспиту у довільному порядку видає кожному з вступників нагрудний номер та фіксує його у загальному списку вступників, який на час проведення вступного іспиту зберігається у нього.

Вступний іспит з фізичної підготовки з однією екзаменаційною групою проводиться протягом одного дня.

Для виконання вправ головою предметної екзаменаційної комісії у довільному порядку із вступників формуються групи чисельністю від 2 до 10 осіб.

Членами предметної екзаменаційної комісії у екзаменаційній відомості фіксуються нагрудний номер вступника та результати виконання ним вправи (кількість підтягувань, згинань – розгинань рук з упору лежачи, час по виконанню нормативу з бігу на 100 м та 1000 м).

За підсумками іспиту з фізичної підготовки вступнику виставляється результат та кількість балів згідно з нормативами виконання вправ з фізичної підготовки, які заносяться спочатку до екзаменаційної відомості, а потім - до аркушу результатів вступних випробувань та оголошуються вступнику в день складання іспиту.

11. Результати вступного іспиту з фізичної підготовки оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Загальний бал вступного іспиту з фізичної підготовки розраховується як середнє арифметичне балів за виконання вступником трьох вправ.

12. **Вступні іспити у письмовій формі приймають** не менше двох членів відповідної предметної екзаменаційної комісії в кожній аудиторії.

13. Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Відбіркової комісії зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

14. 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 виконуються на аркушах зі штампом Відбіркової комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

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

диктант з Української мови - 1 година;

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

17. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Відбіркової комісії. У разі використання вступником під час вступного іспиту 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 Відбірковою комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

18. 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 предметної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

19. 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 Відбіркової комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.



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

21. Після закінчення іспиту голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Відбіркової комісії.

22. Відповідальний секретар Відбіркової 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.

23. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Відбіркової комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

24. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Училища членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Відбіркової комісії.

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

25. 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 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

26. 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 Відбіркової комісії.

27. Заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної та (або) фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Відбіркової комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

28. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначено Правилами прийому кількістю балів, необхідної для

допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються

29. Письмові роботи під час вхідного контролю знань виконуються на аркушах зі штампом Відбіркової комісії. Членами фахової атестаційної комісії перевіряються письмові роботи вхідного контролю та заповнюються відомості вхідного контролю, які підписуються головою та членами фахової атестаційної комісії, які передаються відповідальному секретареві відбіркової комісії для формування рейтингового списку вступників.

30. Перескладання вступних випробувань не дозволяється.

31. Матеріали, які засвідчують результати вступних випробувань вступників (письмові роботи іспиту з української мови, відповіді на тестові завдання, аркуші результатів вхідного контролю знань) зберігаються протягом одного року, а потім знищуються, про що складається відповідний акт.

32. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні (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 апеляції не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляцій доводяться вступникам через засоби наочної агітації до початку вступних випробувань.

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 до складу курсантів, учнів, слухачів**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Відбірковою комісією на веб-сайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії 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 Правилами прийому строк не подали до Відбіркової комісії оригінали документи, перелік яких визначений Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання.

Аркуш результатів вступного випробування (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи тощо вступників, зарахованих до Училища, зберігаються в їх 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 Відбіркової комісії копії документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання в Училищі або іншому навчальному закладі за іншою спеціальністю і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Училищі протягом усього строку

навчання разом з оригіналом довідки іншого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу учня, слухача навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів

2. Рішення Відбіркової комісії щодо рекомендації до зарахування на навчання приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами участі у конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Відбіркової комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників до складу курсантів, а начальник Училища - про зарахування вступників до складу учнів, слухачів.

Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті Училища та інформаційному стенді Відбіркової комісії.

4. Вступникам, зарахованим до складу курсантів, учнів або слухачів, за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Училища. Іногороднім курсантам, учням, слухачам при потребі, надсилається письмове повідомлення.

Після видання наказу про зарахування вступників на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст, відповідальна особа Відбіркової комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

6. Робота Відбіркової комісії закінчується звітом відповідального секретаря Відбіркової комісії про результати прийому курсантів, учнів, слухачів на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради Училища.

Розглянуто на засіданні Приймальної комісії 18 грудня 2017 року. Протокол №33.

Відповідальний секретар приймальної комісії

О.В.Гудименко