



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«23» грудня 2022 р.

Голова Вченої ради

(підпис)

Є. С. Полякова

Протокол Вченої ради ВНЗ МТУ

«Миколаївська політехніка»

№ 05/22 «23» грудня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Вищого навчального закладу

«Міжнародний технологічний університет

«Миколаївська політехніка»

в 2023 році

Миколаїв-2022

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка») – робочий орган, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у МОН України і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» (далі – Правила прийому), Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» затверджується Вченою радою ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

1.3. Склад Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» затверджується наказом керівника ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» 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 (декани факультетів, керівники структурних підрозділів);
- представники профспілкових організацій, органів студентського

самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» призначається проректор або керівник структурного підрозділу ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Відповідальний секретар Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та його заступники призначаються наказом керівника ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником вищого навчального закладу до початку календарного року.

До складу Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та її підрозділів, затверджується наказом керівника ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається керівником ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» до кінця січня кожного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому для проведення

конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти та ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів (заступників директора) ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста, ступеня бакалавра, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається керівником ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» не пізніше 1 березня.

1.5. Склад Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими

обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» розробляє Правила прийому, які затверджує керівник ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

2.2. Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» :

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка»;

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

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;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше

двох третин складу Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

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

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або печаткою відповідного структурного підрозділу ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» 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).

У разі потреби, Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом

відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» (Приймальної комісії).

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка». 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

3.2. Приймальна комісія ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань Вищим навчальним закладом «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не перевищує 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається перепустка встановленої Приймальною комісією ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» форми.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Вищим навчальним закладом «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється

шляхом розміщення на веб-сайті ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та інформаційному стенді Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», 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.

Форма вступних випробувань у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. На вступних випробуваннях 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної 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 (екзамену в усній формі) 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 або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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 Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

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.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного 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.

4.9. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

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

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

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

4.12. 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 бали, більше, ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. 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 ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

4.13. 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 комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» та Правилами прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» (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 апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» 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 установлений Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» оригінал сертифіката Українського центру оцінювання якості

освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка», зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну 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 (відбіркової) 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 у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» протягом усього терміну 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.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» керівник університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. 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.

5.5. Після видання керівником Вищого навчального закладу Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» наказу

про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

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

За результатами роботи Приймальної комісії ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка».

Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Є. С. Полякова