

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор

Дніпродзержинського
державного технічного
університету

О.М.Коробочка

« » 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

Дніпродзержинського державного технічного університету

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Дніпродзержинського державного технічного університету (далі – Приймальна комісія ДДТУ) – робочий орган ДДТУ, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України (далі – Умови прийому) у 2015 році, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2014 № 1172 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2014 р. за № 1390/26167, Правил прийому до Дніпродзержинського державного технічного університету у 2015 році (далі - Правил прийому), затверджених вченою радою ДДТУ (протокол засідання №5 від 27.11.2014 р.) та введених в дію наказом ректора університету від 01.12.2014 р. №843, Статуту Дніпродзержинського державного технічного університету, прийнятого конференцією трудового колективу (протокол №1 від 31 січня 2008 р.) і затвердженого заступником міністра МОНМС В.Д.Шинкаруком 08 лютого 2008 р., примірною Положення про Приймальну комісію, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 9 січня 2013 року №12 та Положення про Приймальну комісію Дніпродзержинського державного технічного університету.

1.2. Положення про Приймальну комісію ДДТУ затверджується ректором Дніпродзержинського державного технічного університету.

1.3. Ректор ДДТУ забезпечує дотримання законодавства України, в тому числі Умов прийому до вищих навчальних закладів України у 2015 році, Правил прийому до ДДТУ, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Дніпродзержинського державного технічного університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію ДДТУ завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії ДДТУ входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (2 особи);
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- представник первинної профспілкової організації ДДТУ;
- члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії призначається перший проректор ДДТУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ДДТУ з числа провідних науково-педагогічних працівників ДДТУ (одна й та сама особа підряд може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки).

Членами Приймальної комісії є декани факультетів, директори підпорядкованих вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації та начальник навчального відділу ДДТУ.

До складу Приймальної комісії ДДТУ, а також до складів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційних комісій, не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Дніпродзержинського державного технічного університету у поточному році.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДДТУ до кінця січня кожного року.

1.5. Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу ректором ДДТУ.

1.6. Рішення приймальної комісії стосовно розподілу обсягу державного замовлення у межах ліцензійного обсягу за факультетами щодо кожної спеціальності (напрямку підготовки) приймається не пізніше трьох календарних днів після доведення ДДТУ державного замовлення.

1.7. Усі питання, пов'язані з прийомом до ДДТУ, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії і на офіційному веб-сайті ДДТУ, як правило, в день прийняття, але не пізніше дня, наступного після прийняття.

1.8. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ДДТУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії,
комісії для проведення співбесід,
фахові атестаційні комісії,
апеляційні комісії.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому до ДДТУ для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії 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 перший проректор ДДТУ. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДДТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ДДТУ. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДДТУ і наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається ректором ДДТУ не пізніше 1 березня.

1.9. 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.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Дніпродзержинського державного технічного університету, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує ректор ДДТУ.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ДДТУ;

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

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх підрозділів ДДТУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

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 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. Порядок роботи приймальної комісії:

Дні тижня	Початок роботи, годин	Закінчення роботи, годин
Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця	8.00	17.00
Субота (01.08.15 до 18.00)	8.00	14.00
Неділя: 02.08.2015 р.	8.00	14.00

3.2. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до ДДТУ та реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Дніпродзержинського державного технічного університету або печаткою відповідного структурного підрозділу ДДТУ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

прізвище, ім'я та по батькові;

домашня адреса (адреса реєстрації);

стать;

рік народження;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

середній бал документа про повну загальну середню освіту;

інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;

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

У разі потреби Приймальна комісія 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), скріпленим печаткою Приймальної комісії ДДТУ.

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 і скріплюється печаткою ДДТУ або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним

секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приймальної комісії ДДТУ.

3.3. Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників та приймає рішення про допуск до участі вступника в конкурсному відборі для вступу на навчання до ДДТУ протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в Єдиній базі або отримання результатів вступних екзаменів (фахових випробувань), але не пізніше 01 серпня. Оприлюднення відповідних рішень здійснюється на інформаційних стендах приймальної та веб-сайті ДДТУ.

Заява в електронній формі, що подана вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі он-лайн, розглядається приймальною комісією ДДТУ згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до вищих навчальних закладів затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2014 року №1172.

3.4. Приймальна комісія здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі в конкурсному відборі, за допомогою Єдиної бази.

Письмове підтвердження Адміністратора (розпорядника) Єдиної бази або директора Українського центру оцінювання якості освіти про недостовірність інформації, поданої вступником до ДДТУ, є підставою для відмови в участі у конкурсному відборі та зарахуванні на навчання (скасування наказу про зарахування).

Приймальна комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту (обчислює в разі відсутності), затверджує його значення рішенням приймальної комісії і вносить інформацію про середній бал документа про освіту до Єдиної бази.

3.5. Приймальна комісія ДДТУ, у разі подачі вступником заяви, перевіряє в Єдиній базі перелік його заяв, поданих до інших навчальних закладів.

3.6. Для проведення вступних випробувань у ДДТУ 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 повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми.

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

3.8. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігають 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, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ДДТУ, 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. Програми вступних випробувань оприлюднюються на веб-сайті ДДТУ та у приймальній комісії.

Форма вступних випробувань у ДДТУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому до ДДТУ. Вступні випробування проводяться ДДТУ при прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2. На вступних випробуваннях, що проводяться ДДТУ, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

4.3. 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 оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ДДТУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менш двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом ДДТУ зберігаються у відповідального секретаря

Приймальної комісії ДДТУ, 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.

4.6. Для проведення письмових вступних тестових випробувань встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) 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 ДДТУ. 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.

4.8. 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'явилися 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 ДДТУ 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 ДДТУ.

4.10. 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ДДТУ 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 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, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією ДДТУ та Правилами прийому ДДТУ кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, та письмові роботи з кількістю балів, більше ніж оцінені на добре. 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 ДДТУ.

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 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 та Правилами прийому до ДДТУ кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, 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 ДДТУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки, або фахового випробування.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше дня, наступного 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. Рейтингові списки формуються приймальною комісією ДДТУ з Єдиної бази та оприлюднюються у повному обсязі на веб-сайті ДДТУ. Списки вступників, рекомендованих до зарахування, формуються приймальною комісією з Єдиної бази та оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах приймальної комісії та веб-сайті ДДТУ. Списки оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання відповідно до пункту 15.1 розділу 15 правил прийому до ДДТУ.

5.2. Коригування списку, рекомендованих до зарахування здійснюється під час вибору вступниками місця навчання з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази згідно з вимогами п.16.1 розділу 16 Правил прийому до ДДТУ.

5.3. Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не виконали вимог для зарахування (не подали оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та інших документів, передбачених Умовами вступу до ВНЗ у 2015 році та правилами прийому до ДДТУ, до приймальної комісії ДДТУ, і надає рекомендації вступникам, наступним за рейтинговим списком.

Вступники, яким анульовано рекомендацію до зарахування на місце державного замовлення, не втрачають права участі у конкурсі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та юридичних осіб.

5.4. Рішення щодо участі вступника у конкурсі на навчання за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб з числа тих, яким було анульовано

рекомендацію до зарахування на навчання за державним замовленням, приймається за заявою вступника, що подається до приймальної комісії ДДТУ.

5.5. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією ДДТУ відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому до ДДТУ. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Рекомендованим до зарахування немісцевим вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДДТУ, 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 комісії ДДТУ копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про 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 програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДДТУ 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.

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

5.7. На підставі рішення Приймальної комісії ДДТУ ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.8. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ДДТУ.

5.9. Після видання ректором ДДТУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії ДДТУ проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.10. 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 вишого 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 ДДТУ.

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

Голова приймальної комісії

О.М.Коробочка

Відповідальний секретар
Приймальної комісії

І.В.Губарев

Розглянуто і схвалено на засіданні
Приймальної комісії
Протокол №3 від 01.12.2014 р.

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради університету
Протокол № 6 від 25/12. 2014 р.