

1.1. Приймальна комісія Коледжу електрифікації Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету (Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений Законом «Про приймальні комісії» (Закон) що утворюється для організації прийому абітурієнтів у навчальні заклади. Приймальною комісією встановлюється порядок прийому до вищих навчальних закладів України, затверджений Міністерством освіти і науки та зареєстрований у Міністерстві юстиції України в реєстрі актів органів державної влади та місцевого самоврядування.

Затверджено

Педагогічною радою КЕДДАЕУ

« 02 » червня 2017 р.

(протокол № 10 )

Затверджую

Директор КЕДДАЕУ

М.П.Цоколенко



« 02 » червня 2017 р.

## Положення про Приймальну комісію

### Коледжу електрифікації Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника КЕДДАЕУ, який є головою Приймальної комісії КЕДДАЕУ (далі – голова Приймальної комісії), заступником голови Приймальної комісії КЕДДАЕУ (далі – заступник голови Приймальної комісії), представниками факультетів Коледжу електрифікації Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету, представниками органів студентського самоврядування відповідно; представниками професійкових організацій.

Заступник адміністративного секретаря приймальної комісії в коледжі електрифікації ДДАЕУ призначається наказом керівника ДДАЕУ з числа педагогічних працівників КЕДДАЕУ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії КЕДДАЕУ, видається керівником КЕДДАЕУ до початку календарного року, яким передбачено вступ.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника КЕДДАЕУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні експертні комісії;
- комісія для проведення співбесід;
- фахова атестаційна комісія;
- адміністративна комісія (адміністративні комісії).

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

Предметні експертні комісії та комісія для проведення співбесід (або інші підрозділи, які відповідають за виконання цих функцій) утворюються у

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Коледжу електрифікації Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений Законом України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених Міністерством освіти і науки та зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до КЕДДАЕУ (далі – Правила прийому), Статуту ДДАЕУ, Положення про Приймальну комісію ДДАЕУ та Положення про Приймальну комісію КЕДДАЕУ.

Положення про Приймальну комісію затверджується Педагогічною радою КЕДДАЕУ (далі – Педагогічна рада).

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом керівника КЕДДАЕУ, який є головою Приймальної комісії КЕДДАЕУ (далі – голова Приймальної комісії), заступником голови Приймальної комісії ДДАЕУ.

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

До складу Приймальної комісії входять:

голова Приймальної комісії КЕДДАЕУ, заступник голови Приймальної комісії ДДАЕУ;

відповідальний секретар Приймальної комісії КЕДДАЕУ, заступник відповідального секретаря Приймальної комісії ДДАЕУ;

члени Приймальної комісії КЕДДАЕУ з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу КЕДДАЕУ;

представники органів студентського самоврядування відповідно;

представники профспілкових організацій.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії в коледжі електрифікації ДДАЕУ призначається наказом керівника ДДАЕУ з числа педагогічних працівників КЕДДАЕУ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії КЕДДАЕУ, видається керівником КЕДДАЕУ до початку календарного року, який передує року вступу.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника КЕДДАЕУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісія для проведення співбесід;

фахова атестаційна комісія;

апеляційна комісія(апеляційні комісії).

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

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

випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, непрацюючих фахівців з відповідною освітою і досвідом науково-педагогічної (педагогічної) роботи (за взаємним погодженням).

Фахова атестаційна комісія (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), в тому числі для іноземних громадян і осіб без громадянства. Допускається включати (за згодою) до складу цієї комісії науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників директора КЕДДАЕУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа педагогічних працівників КЕДДАЕУ, вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід КЕДДАЕУ.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує керівник КЕДДАЕУ.

Відбіркова комісія утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. В КЕДДАЕУ можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Відбірковою комісією.

Приймальній комісії КЕДДАЕУ, як відокремленому структурному підрозділу ДДАЕУ, делегується Приймальною комісією ДДАЕУ повноваження прийняття протокольних рішень щодо реалізації основних функцій приймальної комісії (прийому документів, організації проведення вступних випробувань і конкурсного відбору, розгляду апеляцій, формування рейтингових списків, зарахування) до коледжу.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної, відбіркових комісій та інших підрозділів комісії видається директором КЕДДАЕУ не пізніше 1 березня року вступу. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші (змінювати) назви та розподіл повноважень, про що вносяться зміни або доповнення до Положення.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника КЕДДАЕУ з числа педагогічних працівників, навчально-допоміжного персоналу КЕДДАЕУ. За необхідності до роботи в Приймальній комісії та її підрозділах можуть залучатися

непрацюючі фахівці з відповідною освітою і досвідом педагогічної роботи (за взаємним погодженням).

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

До складу структурних підрозділів Відбіркової комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до цього вищого навчального закладу у поточному році. Рішення щодо можливості залучення таких осіб до роботи в Приймальній комісії приймається на засіданнях Приймальної комісії.

За погодженням з головою Приймальної комісії до роботи (чергування) в Приймальній комісії можуть допускатися співробітники і студенти КЕДДАЕУ, які виявили таке бажання на добровільних засадах.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту ДДАЕУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ДДАЕУ і підписує керівник КЕДДАЕУ.

2.2. Приймальна комісія :

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

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

погоджує з адміністратором Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) умови внесення даних, необхідних для забезпечення підготовки і організованого проведення вступної кампанії, ефективного функціонування Єдиної бази;

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної бази отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

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

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

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті КЕДДАЕУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

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

За погодженням з головою Приймальної комісії КЕДДАУ відповідальний секретар Приймальної комісії КЕДДАЕУ може здійснювати розподіл повноважень (функцій) між членами Приймальної комісії, співробітникам і студентам, залученим до проведення вступної кампанії.

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

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

2.4. Приймальна комісія КЕДДАЕУ у встановлені терміни подає інформаційні матеріали, звіту та іншу документацію, необхідну для здійснення поточних функцій Приймальної комісії ДДАЕУ.

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

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою КЕДДАЕУ або Приймальної комісії КЕДДАЕУ 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;

адреса місця проживання (місця реєстрації);

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 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 Приймальної комісії КЕДДАЕУ, скріплена печаткою (штампом) КЕДДАЕУ або Приймальної комісії.

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

Реєстрація вступників в паперовому журналі може бути повністю замінена на ведення електронного журналу реєстрації заяв вступників. 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 Приймальної комісії КЕДДАЕУ та скріплюється печаткою КЕДДАЕУ 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 Приймальної комісії і скріплюється печаткою КЕДДАЕУ або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому до КЕДДАЕУ і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальної комісією, формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань КЕДДАЕУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах визначається виходячи із загальної чисельності вступників, термінів проведення випробувань, кадрового і аудиторного забезпечення.

Особам, які допущені до складання вступних випробувань, за їх попередньою вимогою, може видаватися аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми. Для цього вступник подає заяву на ім'я голови приймальної комісії не пізніше, ніж за два робочих дні до початку першого вступного випробування.

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

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

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань КЕДДАЕУ, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, 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 КЕДДАЕУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості перед початком вступних випробувань і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. Перед початком вступних випробувань відповідальний секретар Приймальної комісії КЕДДАЕУ організовує перевірку документів вступників, що посвідчують їх особу. Відмова у наданні документа, що посвідчує особу, невідповідність фото та інших реквізитів можуть бути підставою для відсторонення вступника від вступних випробувань.

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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмету (дисципліни) проводяться не менше, ніж двома членами комісії (одним з яких може бути голова комісії) з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді). По закінченню співбесіди аркуш співбесіди (аркуш усної відповіді) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або випробування в усній формі оголошується вступникові в день її проведення або на наступний день.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить КЕДДАЕУ у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії (одним з яких може бути голова комісії) в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник вписує своє прізвище з ініціалами і ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях. Наявність будь-яких умовних позначень на аркушах письмової роботи може бути підставою для анулювання результатів вступного випробування.

Результати 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, не більше):

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено програмами вступних випробувань.

Тривалість вступних випробувань за їх формами може встановлюватися рішенням Приймальної комісії не пізніше, ніж за один місяць до початку відповідних вступних випробувань.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись мобільними телефонами, 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, а результат випробування анулюється, 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 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 випробування голова відповідної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії КЕДДАЕУ.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії КЕДДАЕУ 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 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 Відбіркової комісії, 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 КЕДДАЕУ 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 КЕДДАЕУ або голова відповідної комісії залучають для перевірки роботи двох членів комісії.



4.12. Голова комісії з проведення певного виду випробувань здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. За погодженням з відповідальним секретарем Приймальної комісії КЕДДАЕУ голова Приймальної комісії КЕДДАЕУ має право призначити додаткову перевірку письмових робіт, які оцінені членами відповідних комісій.

Голова відповідної комісії може додатково перевіряти 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 за квотами.

У випадку виявлення невідповідності оцінки в письмовій роботі вступника оцінці, виставленій у екзаменаційній відомості, відповідальний секретар Відбіркової комісії за погодженням з головою Приймальної комісії може ініціювати повторну перевірку письмових робіт і правильне заповнення екзаменаційних відомостей.

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

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою відповідної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії КЕДДАЕУ 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 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 КЕДДАЕУ (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 доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань шляхом розміщення відповідного Положення про апеляційну комісію на веб-сайті КЕДДАЕУ.

## **V. Зарахування вступників**

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

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінал сертифіката Українського центру

оцінювання якості освіти, оригіналів документів про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатка до нього державного зразка та медичної довідки, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до КЕДДАЕУ, 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, медичної довідки, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у КЕДДАЕУ за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у КЕДДАЕУ 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 КЕДДАЕУ і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії КЕДДАЕУ директор КЕДДАЕУ 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 КЕДДАЕУ.

5.5. Після видання директором КЕДДАЕУ наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Відбіркової комісії коледжу 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 КЕДДАЕУ щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Педагогічної ради КЕДДАЕУ.

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

Відповідальний секретар  
Приймальної комісії КЕДДАЕУ



Солдатова О.І.