



Житомирський медичний інститут
Житомирської обласної ради
Система менеджменту якістю
Положення про приймальну
комісію

Шифр
документа

СМЯ ЖМІ По-09-01-2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради
Житомирського
медичного інституту
Житомирської обласної ради
протокол № 9
від 24 квітня 2024 року
Світлана ГОРДІЙЧУК




Система менеджменту якості

**Положення
про Приймальну комісію
Житомирського медичного інституту
Житомирської обласної ради**

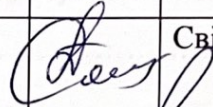
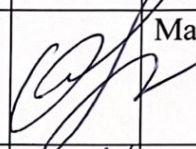
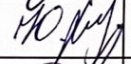

СМЯ ЖМІ По-09-01-2024

ЖИТОМИР

 Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
	стор.2 з 16	

Ф-01-05

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Дата	Посада	Підпис	Ініціали, прізвище
24.04	В.о. проректора з навчальної роботи		Світлана ПОПЛАВСЬКА
24.04	В.о. проректора з соціально-гуманітарного розвитку та міжнародного співробітництва		Марина КІРЯЧОК
24.04	Юрисконсульт		Юлія АЛЕКСЕЄВА
24.04	Розробник: відповідальний секретар приймальної комісії		Світлана ЛЕВКІВСЬКА


Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник


Введено в дію

наказом ректора інституту від 24.04 2024, № 17/ос

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.3 з 15	

2.Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	6
3.Організація роботи Приймальної комісії.....	7
4.Організація та проведення вступних випробувань	9
5.Зарахування вступників.....	12

Положення про приймальну комісію Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради розроблено відповідно до наказом МОН України

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.4 з 15	

від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798

І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Житомирського медичного інституту (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти України в 2024 році (далі – Порядок прийому), Правил прийому до Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради для здобуття освіти в 2024 році (далі – Правила прийому), Статуту Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради та Положення про Приймальну комісію закладу вищої освіти (далі – Положення).

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Житомирського медичного інституту ЖОР.


1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Житомирського медичного інституту ЖОР, яка є головою комісії.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування та профспілкових організацій;
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються: проректор з навчальної роботи – відповідальний за організацію екзаменаційного тестування, помічник ректора з кадрової роботи – за організацію роботи Приймальної комісії.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.5 з 15	

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Житомирського медичного інституту.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором відповідно до чинного законодавства.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу керівника вищого навчального закладу утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:


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

Предметні екзаменаційні комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавр: на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Житомирського медичного інституту, який не є членом предметних екзаменаційних комісій. Склад та робота апеляційної комісії регламентується Положенням про апеляційну комісію Житомирського медичного інституту ЖОР. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних та/або педагогічних працівників закладів освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Житомирського медичного інституту.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста склад апеляційної

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.6 з 15	

комісії формується з числа провідних науково-педагогічних та/або педагогічних працівників закладів освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником закладу вищої освіти.

Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається керівником закладу освіти.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом керівника закладу освіти з числа науково-педагогічних та/або педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу вищої освіти.

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

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту Житомирського медичного інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Житомирського медичного інституту.

2.2. Приймальна комісія:


забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до вищого навчального закладу;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у 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 Житомирського медичного інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.7 з 15	

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті Житомирського медичного інституту 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 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 Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються 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 Житомирського медичного інституту або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності виправлень зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Житомирського медичного інституту або штампом Приймальної комісії.

У журналі 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 закладу освіти, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.8 з 15	

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь (освітньо-кваліфікаційний) рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання та 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).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) Приймальної комісії.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.


3.3. Для проведення вступних випробувань закладом вищої освіти формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту, фахового випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб, а кількість вступників в групах де проходить співбесіда не повинна перевищувати 15 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться закладом освіти, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті закладу освіти та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними 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 та про що складається відповідний акт.

3.6. У разі сповіщення в регіоні про повітряну тривогу тощо, приймальна комісія вживає заходів щодо переміщення членів комісій та вступників до безпечного укриття.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.9 з 15	

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми співбесід, програми вступних іспитів, що проводяться Житомирським медичним інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії впродовж місяця після набуття чинності Порядку прийому в 2024 році.

Форма вступних випробувань у Житомирському медичному інституті ЖОР і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

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

4.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.


4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (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 (іспиту 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 вступних випробувань (співбесіди) оголошується вступникові не пізніше наступного дня її проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить заклад освіти у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Житомирського медичного інституту, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.10 з 15	

Бланки письмових робіт (співбесіди) роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, 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 розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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


4.6. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу відповідно до Програм вступних випробувань (співбесіди).

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

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 вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших вступних 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 іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якості Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.11 з 15	

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


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 экзаменаційних 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 закладу освіти 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 экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 100 балів, вище, ніж на 180 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів. У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.12 з 15	

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.

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 допускається. 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 за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Житомирському медичному інституті (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 апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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.

Аркуші вступних випробувань (співбесід), мотиваційний лист тощо вступників, зарахованих до Житомирського медичного інституту, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про приймальну комісію	Шифр документа	СМЯ ЖМІ По-09-01-2024
		стор.13 з 15	

Підставою для зарахування особи на навчання є виконання вимог Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, правил прийому та укладання договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником (за участі батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін відповідно до типової форми, затвердженої Кабінетом Міністрів України. Цим договором не можуть обмежуватися права чи встановлюватися додаткові обов'язки здобувачів освіти, не передбачені цим Законом чи іншими актами законодавства. У разі зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб додатково укладається договір між закладом вищої освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, на основі розгляду мотиваційних листів тощо).

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

5.4. Зарахованим до складу здобувачів освіти, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу освіти.

5.5. Після видання ректором наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.

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 щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої (педагогічної) ради закладу освіти.

