

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ С. П. КОРОЛЬОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник військового інституту
генерал-майор


О. В. ЛЕВЧЕНКО

“ 24 ” 01 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ
про приймальну комісію
Житомирського військового інституту
імені С. П. Корольова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом засідання вченої ради
військового інституту

від 24 01 2019 р. № 6

Житомир
2019

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – військовий інститут), що створюється для організації та проведення відбору та прийому на навчання на денну та заочну форми, у тому числі за рахунок коштів державного бюджету України для підготовки:

фахівців для проходження військової служби за контрактом у Збройних Силах України та інших міністерствах і відомствах на посадах осіб офіцерського складу за схемою навчання "курсант" за денною формою навчання;

фахівців для інших галузей економіки України за денною та заочною формами навчання;

осіб з числа військовослужбовців військової служби за контрактом рядового, сержантського та старшинського складу для здобуття ступеня бакалавра за заочною формою навчання.

Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Приймальна комісія у своїй роботі керується:

законами України "Про вищу освіту", "Про військовий обов'язок і військову службу";

постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 № 266 "Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти";

Положенням про проходження громадянами України військової служби у Збройних Силах України, затвердженим Указом Президента України від 10.12.2008 № 1153;

наказом Міністра освіти і науки України від 03.02.2016 № 77 "Про затвердження програм зовнішнього незалежного оцінювання для осіб, які бажають здобувати вищу освіту на основі повної загальної середньої освіти";

Інструкцією про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затвердженою наказом Міністра оборони України від 05.06.2014 № 360;

наказ Міністра оборони України від 11.05.2016 № 248 "Про затвердження Особливостей прийому на навчання до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів для підготовки військових фахівців тактичного рівня в умовах особливого періоду";

наказом Міністра освіти і науки України "Про затвердження деяких нормативно-правових актів з питань прийому на навчання до вищих навчальних закладів України" затвердженого в році що передує до вступу на навчання;

Статутом Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова, Правилами прийому до Житомирського військового інституту імені С. П. Корольова (далі – Правила прийому) затвердженими в році що передує до вступу на навчання.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до плану роботи, затвердженому начальником військового інституту.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом начальника військового інституту, який є її головою.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників її функціональних підрозділів, вирішує всі питання, пов'язані з прийомом до військового інституту.

До складу приймальної комісії також входять:
заступник 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.

Заступником голови Приймальної комісії є заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом начальника військового інституту зі складу співробітників навчального відділу та працівників військового інституту.

Членами Приймальної комісії є начальники (декан) факультетів, завідувачі (начальники) провідних кафедр, голови предметних екзаменаційних комісій, а також науково-педагогічні працівники профільюючих кафедр. Кількість членів Приймальної комісії встановлюється за потребою.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, військових частин, підприємств, установ і організацій, для яких ведеться підготовка фахівців.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій наказом начальника військового інституту створюються такі підрозділи приймальної комісії:

предметні екзаменаційні;
комісія для проведення співбесіди;
фахові атестаційні;
апеляційна;
відбіркові.

До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані й сумлінні працівники військового інституту.

Предметні екзаменаційні комісії та комісія для проведення співбесіди створюються для проведення конкурсних вступних випробувань, передбачених Правилами прийому, при вступі на навчання за освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити працівники інших навчальних закладів і науково-дослідних установ.

Результати вступних випробувань оцінюються відповідно до Правил прийому.

Фахові атестаційні комісії створюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань та надання рекомендацій щодо зарахування на навчання за освітньо-професійними програмами спеціаліста та магістра на базі раніше здобутого освітнього ступеня бакалавра. Перелік показників конкурсного відбору визначається Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із заступників начальника військового інституту. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників військового інституту та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами інших підрозділів приймальної комісії військового інституту. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується головою приймальної комісії.

Відбіркові комісії створюються для профорієнтаційної роботи, прийому заяв і документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань вибору майбутньої професії, відбору, вивчення, надання допомоги з вибору спеціальності, професійного відбору, проведення індивідуальних співбесід та надання рекомендацій для зарахування кандидатів на навчання.

До складу відбіркових комісій входять заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи як голова, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також можуть бути включені особи з числа науково-педагогічних працівників, методистів та навчально-допоміжного персоналу, представники замовників, кількість яких встановлюється за потребою.

1.5. Список осіб, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом начальника військового інституту з числа науково-педагогічних, науково-технічних працівників та навчально-допоміжного персоналу військового інституту.

1.6. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається начальником військового інституту не пізніше 1 листопада року, що передує вступній кампанії, а інших комісій та підрозділів – не пізніше 1 березня.

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

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

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Приймальна комісія відповідно до Умов прийому, Статуту військового інституту, наявної ліцензії та (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, що затверджуються начальником військового інституту і погоджуються з Департаментом військової освіти та науки Міністерства оборони України.

2.2. Приймальна комісія:

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

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

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

організовує проведення вступних випробувань у випадках, передбачених Правилами прийому, а також обов'язкових вступних випробувань при вступі на навчання для підготовки осіб на посади офіцерського складу, психологічного обстеження, оцінювання рівня фізичної підготовки, заключного медичного огляду та за їх результатами приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі;

координує діяльність усіх підрозділів військового інституту щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

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

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

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії та формування контингенту майбутніх курсантів і студентів військового інституту;

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

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов та Правил прийому, Статуту військового інституту за присутності не менше двох третин її складу простою більшістю голосів і 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 та Правилами прийому, і реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою військового інституту журналі реєстрації заяв вступників, у якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса (адреса реєстрації);
- стать;
- дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер і пін сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки;
- 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 в конкурсі (вступних випробуваннях) та зарахуванні на навчання.

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів з підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленим печаткою Приймальної комісії.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України або відсутності передбачених Умовами та Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою військового інституту 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 військового інституту або Приймальної комісії.

Порядок подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до військового інституту визначений у Правилах прийому.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього бала документа про повну загальну середню освіту, співбесіди, вступних випробувань, інших додаткових показників, передбачених Умовами та Правилами прийому, про зарахування поза конкурсом тощо) та повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією, формі.

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

Кількість вступників в екзаменаційних групах не має перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань установленої форми.

3.4. Розклад вступних випробувань затверджується головою Приймальної комісії й оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті військового інституту 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. У розкладі зазначається назва, час та місце проведення вступного випробування.

3.5. Копії документів і фотокартки вступників, які не зараховані на навчання, 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, що відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться військовим інститутом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше як за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у військовому інституті й порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійною програмою 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 та зберігаються в опечатаних конвертах у сейфі приймальної комісії до початку вступних випробувань.

4.2. На вступних випробуваннях має бути забезпечено спокійну і доброзичливу атмосферу, а вступникам надана можливість самостійно найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, де 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 відзначають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди (екзамену в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

4.4. Оцінка знань та вмінь під час екзамену в усній формі оголошується вступникові після виконання нормативів та підрахування балів і виставляється цифрою та прописом в екзаменаційну відомість. Кожна оцінка на екзамені в усній формі підписується всіма членами екзаменаційної комісії.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошуються вступникові в день їх проведення.

4.5. Вступні випробування в письмовій формі, що проводить військовий інститут у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, 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, що вступник підтверджує своїм особистим підписом 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 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.

4.7. 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;

- при тестуванні – не більше ніж передбачено в пояснювальних записках до тестів.

4.8. 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 вступних 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, менша 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.

4.9. 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.

4.10. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі в 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 в повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику чи голові відбіркової комісії.

4.11. Відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступник або голова відбіркової комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. 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 в сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії або голови відбіркової комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником,

який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.12. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні військового інституту членами відповідної комісії та 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 (голова відбіркової комісії) або голова предметної екзаменаційної комісії залучає для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.13. 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 балів, та більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. 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 або за висновками апеляційної комісії, засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.14. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії військового інституту (його заступникові) або голові відбіркової комісії, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, потрібна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у військовому інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку вступників, рекомендованих до зарахування.

Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції деталізується в окремому Положенні про апеляційну комісію та оприлюднюється на інформаційних стендах Приймальної комісії і сайті військового інституту до початку вступних випробувань.

V. Зарахування до складу курсантів і студентів

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 та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії 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.

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 військового інституту, 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 завірені 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 в цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у військовому інституті протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників до складу курсантів і студентів ухвалюється на засіданні Приймальної комісії й оформлюється протоколом, у якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії начальник військового інституту видає наказ про зарахування вступників до складу курсантів і студентів; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Після видання начальником військового інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє в

ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі в конкурсі (вступних випробуваннях) за 100-бальною шкалою оцінювання 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 ради військового інституту.

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