

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Технічний фаховий коледж  
Луцького національного технічного університету»

**Затверджено**

Педагогічною радою ТФК

ТФКУ

2022 р.

Директор

О. ГЕРАСИМЧУК



**Положення**  
про приймальну комісію  
Відокремленого структурного підрозділу «Технічний фаховий  
коледж Луцького національного технічного університету»

Луцьк 2022

Дане Положення регламентує порядок організації та роботи приймальної комісії ТФК ЛНТУ у 2022 році.

Розглянуто і схвалено приймальною комісією ТФК ЛНТУ  
протокол № 6 від «17» травня 2022 р.

Затверджено педагогічною радою ТФК ЛНТУ  
протокол № 9 від «29» травня 2022 р.

## Положення про приймальну комісію ТФК ЛНТУ

### I. Загальна частина

1. Приймальна комісія ТФК ЛНТУ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган ТФК ЛНТУ, передбачений частиною першою статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту», що утворюється для організації прийому вступників на навчання у вигляді вступних випробувань, що проводяться у формі індивідуальної усної співбесіди та творчих конкурсів, які використовуються для оцінювання знань особи та здатності до опанування навчальної програми фахової передвищої освіти. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік з моменту видання наказу директором коледжу про склад приймальної комісії.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, згідно Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (наказ МОН 20 квітня 2022 року №364 (зі змінами від 02 травня 2022 року наказ №400), зареєстрований у Міністерстві юстиції України, 3 травня 2022 року №486/37822), та інших нормативних актів в галузі освіти України (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ТФК ЛНТУ (далі – Правила прийому).

Положення про Приймальну комісію затверджується педагогічною радою ТФК ЛНТУ.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Луцького національного технічного університету.

Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність 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;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

члени Приймальної комісії (заступники директора, завідувачі відділеннями, голови циклових методичних комісій; представники органів студентського самоврядування, профспілкових організацій, представники-замовників кадрів, органів місцевого самоврядування та громадських організацій).

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника ТФК ЛНТУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються розпорядженням директора ТФК ЛНТУ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу.

Розпорядження (Наказ) про затвердження складу Приймальної комісії видається директором ТФК ЛНТУ до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Технічного фахового коледжу ЛНТУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні комісії

фахові комісії

комісії для проведення індивідуальних усних співбесід;

комісії для проведення співбесід

комісія з розгляду мотиваційних листів

комісія з акредитації ЗМІ

апеляційна комісія;

відбіркові комісії – у разі потреби.

консультаційний центр допомоги абітурієнтам

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

Предметні та фахові комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для розробки програм та комплексів завдань вступних випробувань та співбесід.

Комісії для проведення індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-професійними ступенями фахового молодшого фахового бакалавра на основі базової середньої освіти та на базі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісії для проведення співбесід для вступу на навчання для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник.

Комісія з розгляду мотиваційних листів утворюється розпорядженням директора ТФК ЛНТУ. Комісія формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТФК ЛНТУ. Комісія рейтингує мотиваційні листи вступників на основі базової, повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» відповідно до Вимог до мотиваційних листів ТФК ЛНТУ. Комісія протоколом засвідчує рейтинг мотиваційних листів абітурієнтів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора ТФК ЛНТУ, який не є членом комісій з проведення індивідуальних усних співбесід.

При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти та на основі раніше здобутого освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТФК ЛНТУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами комісій з проведення індивідуальних усних співбесід ТФК ЛНТУ.



Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує директор ТФК ЛНТУ.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, проведенням консультацій з питань вибору майбутньої професії, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією. У закладах фахової передвищої освіти I-II рівнів акредитації у структурі закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації можуть утворюватися декілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова, завідувач відділенням (голови циклових методичних комісій), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ТФК ЛНТУ, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Розпорядження(наказ) про затвердження складу комісій з проведення індивідуальних усних співбесід та відбіркових комісій видається директором ТФК ЛНТУ.

Список працівників (технічний персонал), які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується розпорядженням(наказом) директора ТФК ЛНТУ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ТФК ЛНТУ.

Комісія з акредитації представників засобів масової інформації є структурним підрозділом приймальної комісії ТФК ЛНТУ, яка створюється наказом директора. Комісія з акредитації представників засобів масової інформації підпорядковується заступнику голови приймальної комісії. У склад комісії з акредитації представників засобів масової інформації входить три особи: голова комісії (завідувач відділення) і два члени приймальної комісії, один з яких виконує функції секретаря.

1.4. ТФК ЛНТУ створює консультаційний центр при приймальній комісії для надання допомоги вступникам під час подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру ТФК ЛНТУ з метою створення електронного кабінету, внесення заяв в електронній формі, завантаження документів.

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

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

До складу Приймальної комісії та інших комісій під час вступу до ТФК ЛНТУ не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ТФК ЛНТУ у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти у 2022 році, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які розглядає і схвалює Педагогічна рада ТФК ЛНТУ і затверджує Вчена рада ЛНТУ.

2.2. Приймальна комісія:

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

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в 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 ТФК ЛНТУ 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;

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

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

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ТФК ЛНТУ 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 Правилами прийому та реєструються у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ТФК ЛНТУ журналі реєстрації заяв вступників у якому зазначаються такі дані вступника:



номер заяви з ЄДЕБО;  
дата прийому документів;  
прізвище, ім'я та по батькові;  
стать, дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень ступінь освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;  
подані результати зовнішнього-незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали);

причини з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахування на навчання;

підпис вступника про одержання 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 (його заступника), скріплена печаткою ТФК ЛНТУ (Приймальної комісії).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал.

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

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому ТФК ЛНТУ, і повідомляє про це вступника у вигляді відповідної інформації на стенді приймальної комісії.

3.3. Для проведення вступних випробувань у формах передбачених Правилами прийому ТФК ЛНТУ формуються комісії з проведення індивідуальних усних співбесід або творчих конкурсів в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості індивідуальної усної співбесіди, творчого конкурси і (або) одержання-повернення комплексів завдань, аркуша співбесіди та інші документи передбачені положенням про індивідуальні усні співбесіди та документами передбачених законодавством.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. З метою недопущення одномоментного скупчення людей, група може ділитися на підгрупи чисельністю до 15 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ТФК ЛНТУ затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними спеціальностями та формами навчання.

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

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

4.1. Голови предметних і фахових комісій та комісії з проведення індивідуальних усних співбесід, або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ТФК ЛНТУ, завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії.

Форма вступних випробувань у ТФК ЛНТУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

Затвержені завдання для української мови та математики тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи сурової звітності.

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

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

4.3. Індивідуальна усна співбесіда з кожного предмета проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником згідно з розкладом співбесід.

Під час співбесіди зазначаються правильні відповіді в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові у день її проведення, але не пізніше 12 години наступного дня.

4.4. Вступні випробування, що проводить ТФК ЛНТУ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Аркуші співбесіди, відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної



комісії (керівника відповідного підрозділу) ТФК ЛНТУ, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Абітурієнт отримує комплекси завдань в аудиторії, де проводиться вступне випробування, відповіді фіксуються в аркуші усної співбесіди про що вступник ставить свій особистий підпис. Роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки дистанційно, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником (замість підпису може бути усна згода).

4.6. Для проведення індивідуальної усної співбесіди та творчого конкурсу встановлюються такі норми часу:

– не більше, ніж передбачено у програмах та у пояснювальних записках;

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється 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 робиться запис у протоколі проведення вступного випробування. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється «негативна» оцінка, незважаючи на обсяг і зміст відповідей до цього.

4.8. Після закінчення вступного випробування вступник здає всі матеріали та розписується в аркуші співбесіди та відомості одержання/повернення робіт (за потреби), а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення документації.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час вступних випробувань виконати завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голови комісій з проведення індивідуальних усних співбесід та творчих конкурсів передають усю документацію відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування рисунків, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші.

Відомістю результатів індивідуальної усної співбесіди та рисунку передаються відповідальному секретарю приймальної комісії.

4.11. Перевірка відповідей на питання з індивідуальної усної співбесіди та оцінювання рисунків проводиться тільки у приміщенні ТФК ЛНТУ членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.12. Голова комісії з індивідуальної усної співбесіди здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє відповіді, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 180 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 роботи. Голова відповідної комісії додатково перевіряє відповіді, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених 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 відповіді, а також заповнені відомості з підписами членів відповідної комісії передаються головою комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт (за потреби) і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено нижче за «позитивну» оцінку до участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ТФК ЛНТУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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. Вступ за мотиваційним листом**

5.1. Порядком прийому до закладів фахової передвищої освіти у 2022 році передбачено обов'язковою складовою пакета документів мотиваційний лист, який вступник подає разом із заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (спеціалізації), освітню програму та



форму здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник подає різні заяви і, відповідно, різні мотиваційні листи.

5.2. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо- професійну програму (спеціальність, заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію (сертифікати, грамоти, медалі тощо).

5.3. Мотиваційні листи подають вступники на основі базової та повної загальної середньої освіти, і незалежно від того, чи вступають вони на місця держзамовлення чи на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

5.4. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

5.5. При вступі на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб конкурсний відбір здійснюється на підставі розгляду мотиваційних листів. Для вступу на бюджет його буде застосовано лише для рейтингування вступників з однаковим конкурсним балом.

5.6. Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи і формує рейтинговий список у відповідності до Вимог написання мотиваційного листа для вступу до ТФК ЛНТУ. Оцінювання мотиваційних листів за бальною шкалою не проводиться.

5.7. Апеляційна комісія не розглядає апеляції щодо формування списку рекомендованих до зарахування на основі мотиваційних листів.

5.8. Порядок оформлення та критерії оцінювання мотиваційних листів регламентуються Вимогами до написання мотиваційних листів для вступу до ТФК ЛНТУ, яке затверджується Головою приймальної комісії ТФК ЛНТУ.

## **VI. Зарахування вступників**

6.1. 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.

6.2. Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної комісії оригінали документів про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, інших документів передбачених Правилами прийому, не уклали договір про надання освітніх послуг між закладом освіти та вступником, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

6.3. Документ про освіту, на основі якого здійснюється вступ і додаток до нього, сертифікати ЗНО, національного мультипредметного тесту, аркуш результатів вступних випробувань з результатами вступних випробувань,



аркуш індивідуальної усної співбесіди вступників тощо, зарахованих до ТФК ЛНТУ зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

6.4. Подання оригіналів необхідних документів для зарахування на місця державного замовлення може здійснюватися крім особистого подання шляхом:

Надсилання їх сканованих копій, з накладанням на відповідні файли кваліфікованого електронного підпису вступника через електронний кабінет вступника.

6.5. 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 документа про здобутій освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у ТФК ЛНТУ протягом усього терміну навчання разом з оригіналом довідки вищого закладу освіти в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, у якому зберігаються оригінали зазначених документів (або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ТФК ЛНТУ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів.

6.6. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступних випробувань, на підставі мотиваційних листів тощо).

6.7. На підставі рішення Приймальної комісії директор ТФК ЛНТУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на стендах приймальної комісії та на веб-сайті коледжу.

6.8. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ТФК ЛНТУ.

6.9. Після видання директором ТФК ЛНТУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії проставляє 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.

6.10. 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 навчального закладу.

6.11. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який

затверджується на засіданні Педагогічної ради ТФК ЛНТУ.

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