

ПРОТОКОЛ № 97

засідання приймальної комісії
Сумського державного університету

від 30.12.2020 р.

БУЛИ ПРИСУТНІ: 47 з 65 членів приймальної комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

2. Про план засідань приймальної комісії СумДУ на 2021 р.

3. Про зарахування на навчання

СЛУХАЛИ: 1. Інформацію заступника голови приймальної комісії Карпуші В.Д. про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Затвердити представлені обов'язки членів приймальної комісії (Додатки 1, 2).

СЛУХАЛИ: 2. Інформацію першого заступника голови приймальної комісії Карпуші В.Д. про план засідань приймальної комісії на 2021 рік.

ПОСТАНОВИЛИ: 2. Затвердити план засідань приймальної комісії на 2021 рік (Додаток 3).

СЛУХАЛИ: 3. Голову відбіркової комісії ДМО Божко М.О. щодо рекомендації до зарахування до складу аспірантів іноземних громадян, в особових справах яких містяться *копії освітніх документів*.

З огляду на встановлені карантинні обмеження у зв'язку з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, зазначені нижче іноземні громадяни не мали змоги до теперішнього часу подати освітні документів до відповідних структур для проставлення штампу «Апостиль».

Вступні іспити для зазначених іноземних громадян були проведені членами предметних екзаменаційних комісій зі спеціальності та з іноземної мови в дистанційному режимі.

1. **Дахарі Лімор**, громадянка Ізраїлю, до особової справи надала (відправлено ч/з електронну пошту):

- копію диплома магістра від 31.07.2009, виданого Університетом Дербі;
- копію додатка до диплома магістра від 16.01.2009, виданого Університетом Дербі;
- переклад диплома магістра, засвідченого штампом бюро перекладів і підписом перекладача;
- переклад додатка до диплома магістра, засвідченого штампом бюро перекладів і підписом перекладача;
- зобов'язання від власника вказаного освітнього документа **Дахарі Лімор** щодо проставлення штампу «Апостиль» та надання оригіналів зазначених освітніх документів до 01.04.2021.
- копія гарантійного листа від компанії-посередника ТОВ «Інтер Ассістанс», яка направила зазначеного іноземного громадянина на навчання, щодо

надання оригіналу диплома магістра з додатком, з проставленими штампами «Апостиль», до 01.04.2021 року.

2. **Елгабсі Йонатан**, громадянин Ізраїлю, до *особової справи надав (відправлено ч/з електронну пошту)*:
- копія свідоцтва про освіту (диплома магістра) від 15.08.2012, виданого Негевським університетом імені Бен-Гуріона;
 - копію виписки із заліково-екзаменаційної відомості (дodatка до диплома магістра) від 15.08.2012, виданого Негевським університетом імені Бен-Гуріона;
 - переклад свідоцтва про освіту, засвідченого штампом бюро перекладів і підписом перекладача;
 - переклад виписки із заліково-екзаменаційної відомості, засвідченої штампом бюро перекладів і підписом перекладача;
 - зобов'язання від власника вказаного освітнього документа **Елгабсі Йонатан** проставлення штампу «Апостиль» та надання оригіналів зазначених освітніх документів до 01.04.2021.
 - копія гарантійного листа від компанії-посередника ТОВ «Інтер Ассістанс», яка направила зазначеного іноземного громадянина на навчання, щодо надання оригіналу диплома магістра з додатком, з проставленими штампами «Апостиль», до 01.04.2021 року.

ПОСТАНОВИЛИ: 3. Дозволити зарахування.


Голова приймальної комісії



Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Іван КОЗІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. ректора Сумського державного
університету
А. В. Васильєв
«30» 12 2020 р.**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому
до Сумського державного університету в 2021 р.**

- 1. Голова приймальної комісії – в.о. ректора СумДУ А. В. Васильєв**
 - 1.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів відповідно до “Правил прийому до Сумського державного університету” та “Положення про приймальну комісію Сумського державного університету”.
 - 1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
 - 1.3. Встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії і вирішує усі питання, пов’язані з прийомом до університету.
 - 1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 2. Заступник голови приймальної комісії – перший проректор В. Д. Карпуша**
 - 2.1. В разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів.
 - 2.2. Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій та організацією проведення вступних випробувань.
 - 2.3. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій по співбесіді.
 - 2.4. Координує діяльність усіх підрозділів університету, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою.
 - 2.5. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 3. Відповідальний секретар приймальної комісії – І. С. Козій**
 - 3.1. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).
 - 3.2. Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на зарахування поза конкурсом, на першочергове зарахування, за співбесідою, за цільовим направленням.
 - 3.3. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
 - 3.4. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
 - 3.5. Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
 - 3.6. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 3.7. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
 - 3.8. Подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.
 - 3.9. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
 - 3.10. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
 - 3.11. Приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.

- 4. Член приймальної комісії – начальник навчально-організаційного управління В. Б. Юскаєв**
- 4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій з питань вступу на старші курси для здобуття ступеня бакалавра та магістра, магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти, доктора філософії.
 - 4.2. Забезпечує організацію та проведення фахових вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів.
 - 4.3. Видає необхідну документацію для проведення фахових вступних випробувань.
 - 4.4. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 4.5. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 5. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – І. О. Рой**
- 5.1. Відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії (vstup.sumdu.edu.ua).
 - 5.2. Здійснює перевірку і оприлюднення програм вступних випробувань на сайті приймальної комісії (vstup.sumdu.edu.ua) у встановлені терміни відповідно до законодавства.
 - 5.3. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
 - 5.4. Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
 - 5.5. Забезпечує необхідне чергування студентів при проведенні вступних випробувань.
 - 5.6. Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
 - 5.7. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 5.8. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
 - 5.9. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
 - 5.10. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
 - 5.11. В разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії має право підпису документації приймальної комісії.
- 6. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань формування обсягів державного замовлення та контролю за дотриманням ліцензійних обсягів – О. А. Скорба**
- 6.1. Видає необхідну документацію для проведення фахових вступних випробувань.
 - 6.2. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 6.3. Подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.
 - 6.4. Забезпечує фахові вступні випробування необхідними формами бланків.
 - 6.5. Забезпечує готовність аудиторій для проведення фахових вступних випробувань.
 - 6.6. При проведенні фахових вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює контроль за проведенням екзаменів та перевіркою екзаменаційних робіт.
- 7. Член приймальної комісії – директор центру доуніверситетської освіти Ю. А. Зимак**
- 7.1. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідною нормативною документацією, інструктивними матеріалами.
 - 7.2. Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на зарахування поза конкурсом, на першочергове зарахування, за співбесідою, за цільовим направленням.
 - 7.3. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
 - 7.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
- 8. Голова відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання (ЦЗДВН), департаменту міжнародної освіти (ДМО), центру професійної та післядипломної освіти (ЦПО) – директор інституту, декан факультету, директор департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів, директор центру та директор департаменту відповідно**
- 8.1. Формує і здійснює загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО, ЦПО.
 - 8.2. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.
 - 8.3. Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які можуть бути звільнені від вступних випробувань за наслідками співбесіди або зараховані поза конкурсом.

- 8.4. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
- 8.5. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- 8.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших інститутів, факультетів, центрів.
- 8.7. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 8.8. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 9. Голова приймальної комісії коледжу – директор коледжу**
- 9.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії структурного підрозділу, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів відповідно до “Правил прийому до Сумського державного університету”
- 9.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 9.3. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.
- 9.4. Подає в приймальну комісію СумДУ необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- 9.5. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
- 9.6. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 10. Відповідальний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО**
- 10.1. Здійснює безпосередньо керівництво технічним персоналом відбіркової комісії та організує їх роботу.
- 10.2. Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань.
- 10.3. Забезпечує готовність необхідних матеріалів для проведення вступних випробувань.
- 10.4. Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
- 10.5. Забезпечує інформованість абітурієнтів про допуск до вступних випробувань, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
- 10.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
- 10.7. Подає в приймальну комісію необхідну статистичну інформацію.
- 10.8. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 11. Технічний секретар приймальної комісії університету – Ж. В. Говорова, спеціаліст I категорії відділу «Підготовчі курси»**
- 11.1. Здійснює діловодство приймальної комісії (оформлення протоколів засідань приймальної комісії й іншої документації).
- 12. Технічний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО, ЦПО**
- 12.1. Приймає документи й оформляє особисту справу на кожного абітурієнта у відповідності до «Правил прийому до Сумського державного університету»
- 12.2. Складає списки абітурієнтів і виконує доручення відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО, ЦПО.
- 12.3. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення екзаменів.
- 13. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії**
- 13.1. Формує предметну екзаменаційну, фахову атестаційну комісію з даної дисципліни.
- 13.2. Призначає членів комісії для проведення передекзаменаційних консультацій.
- 13.3. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм дисциплін.
- 13.4. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.
- 13.5. Керує проведенням вступних випробуванням відповідно до встановленої процедури їх проведення.

- 13.6. Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.
- 13.7. Вивчає екзаменаційні роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- 13.8. Перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з оцінкою “відмінно” і які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

14. Викладачі, члени екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та інші особи, залучені до проведення вступних випробувань

- 14.1. Перед початком іспиту одержує (під розписку) від чергового декана визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до усного іспиту і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.
- 14.2. Перед початком іспиту здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію.
- 14.3. Пояснює абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.
- 14.4. Приймає від абітурієнтів роботи, перевіряє їх комплектність і здає (під розписку) черговому декану.
- 14.5. Під час іспиту знаходиться в тій аудиторії, в якій йому доручено приймати іспит. Приймає іспит по установленій процедурі. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошує голову предметної комісії для їх оперативного вирішення.
- 14.6. При перевірці письмових робіт перевіряє роботи, що вручені черговим членом приймальної комісії. Усі професійні питання вирішує тільки з головою фахової (предметної) екзаменаційної комісії.

15. Особи, залучені до чергування на вступних випробуваннях

- 15.1. При чергуванні на території університету направляють співробітників та абітурієнтів у корпуси відповідно до розкладу іспитів.
- 15.2. Перекривають доступ у корпус або аудиторію, де проводиться вступне випробування. Не допускають у зону іспиту осіб, що не мають відношення до проведення іспиту.
- 15.3. Перевіряють наявність екзаменаційних листів і паспортів при вході абітурієнтів у корпус.
- 15.4. Підготовлюють і перевіряють аудиторію для вступного випробування та після нього.
- 15.5. Виконують доручення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників.

Затверджено на засіданні приймальної комісії Сумського державного університету
(Протокол №97 від 30 грудня 2020 р.)

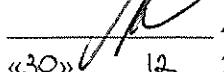
Відповідальний секретар
приймальної комісії



Іван КОЗІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Сумського державного
університету


А. В. Васильєв

«30» 12 2020 р.

ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,

які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) під час вступної кампанії до Сумського державного університету в 2021 р.

1. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії, уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв в ЄДЕБО – В. Ф. Нефедченко
 - 1.1 Відповідає за роботу ЄДЕБО відповідно до «Правил прийому до Сумського державного університету», «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України».
 - 1.2 Здійснює введення та редагування основних даних про СумДУ, необхідних для роботи в ЄДЕБО під час вступної кампанії (адреса СумДУ, Правила прийому до СумДУ, перелік конкурсних пропозицій, за якими СумДУ оголошує прийом на навчання, тощо).
 - 1.3 Створює акаунти інших користувачів ЄДЕБО – Operatorів ЄДЕБО - осіб, які мають права щодо внесення та редагування даних.
 - 1.4 Проводить навчання та інструктаж операторів ЄДЕБО відбіркових комісій, відповідальних за внесення даних в ЄДЕБО.
 - 1.5 Здійснює організацію та контроль роботи операторів ЄДЕБО відбіркових комісій під час прийому документів.
 - 1.6 Контролює прийняття до розгляду електронних заяв операторами ЄДЕБО.
 - 1.7 Контролює зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО та роботу ЄДЕБО в цілому згідно інструкцій ЄДЕБО.
 - 1.8 Здійснює постійний консультативний зв'язок з розпорядником ЄДЕБО з питань, що виникають під час роботи операторів з ЄДЕБО.
 - 1.9 Проводить інструктаж операторів ЄДЕБО, за необхідністю, в разі появи нових інструкцій.
 - 1.10 Контролює створення списків рекомендованих та зарахованих у ЄДЕБО.
 - 1.11 Створює в ЄДЕБО накази на зарахування.
 - 1.12 Проводить верифікацію наказів в ЄДЕБО.
2. Оператор ЄДЕБО відбіркової комісії інституту, факультету, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, відділу аспірантури та докторантури, департаменту міжнародної освіти, центру професійної та післядипломної освіти, приймальної комісії технікуму, коледжу.
 - 2.1 Приймає до розгляду електронні заяви із статусом «Зареєстровано в Єдиній базі» не пізніше закінчення наступного робочого дня з дати встановлення їй відповідного статусу. За результатами розгляду надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти», «Потребує уточнення вступником», «Допущено до конкурсу» або «Відмовлено закладом освіти».
 - 2.2 При встановленні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» невідкладно вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати.
 - 2.3 Вводить до ЄДЕБО інформацію про абітурієнтів, які подали заяву на вступ в паперовому вигляді у відповідності з інструкцією ЄДЕБО та «Правил прийому до Сумського державного університету».
 - 2.4 Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою ЄДЕБО.

- 2.5 Проводить зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО (з наданням коментаря) у відповідності до «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України» та «Правил прийому до Сумського державного університету».
- 2.6 Створює в ЄДЕБО списки рекомендованих та зарахованих.


Затверджено на засіданні приймальної комісії Сумського державного університету
(Протокол №97 від 30 грудня 2020 р.)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Іван КОЗІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора Сумського державного
університету
А.В. Васильєв
«30» 12 2020 р.**ГРАФІК**
засідань приймальної комісії
Сумського державного університету на 2021 рік

Для проведення вступної кампанії у СумДУ у відповідності до термінів встановлених Умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2021 році визначити наступний графік засідань приймальної комісії:

№	Дата	Час
01	04.01.2021	
02	25.01.2021	09-00
03	28.01.2021	16-00
04	01.02.2021	09-00
05	04.02.2021	16-00
06	08.02.2021	09-00
07	11.02.2021	16-00
08	15.02.2021	09-00
09	18.02.2021	16-00
10	22.02.2021	09-00
11	25.02.2021	16-00
12	01.03.2021	09-00
13	04.03.2021	16-00
14	09.03.2021	09-00
15	11.03.2021	16-00
16	15.03.2021	09-00
17	18.03.2021	16-00
18	22.03.2021	09-00
19	25.03.2021	16-00
20	29.03.2021	09-00
21	01.04.2021	16-00
22	05.04.2021	09-00
23	08.04.2021	16-00
24	12.04.2021	09-00
25	15.04.2021	16-00
26	19.04.2021	
27	26.04.2021	
28	03.05.2021	
29	10.05.2021	09-00
30	17.05.2021	
31	24.05.2021	
32	31.05.2021	
33	03.06.2021	16-00
34	07.06.2021	
35	14.06.2021	09-00
36	21.06.2021	
37	25.06.2021	16-00
38	28.06.2021	13-00
39	01.07.2021	16-00
40	13.07.2021	18-00

№	Дата	Час
41	14.07.2021	18-00
42	16.07.2021	
43	19.07.2021	
44	21.07.2021	
45	23.07.2021	
46	26.07.2021	
47	28.07.2021	
48	30.07.2021	
49	02.08.2021	15-00
50	06.08.2021	18-00
51	07.08.2021	12-00
52	09.08.2021	
53	10.08.2021	
54	12.08.2021	
55	19.08.2021	
56	24.08.2021	
57	30.08.2021	09-00
58	02.09.2021	16-00
59	06.09.2021	09-00
60	09.09.2021	16-00
61	13.09.2021	09-00
62	16.09.2021	16-00
63	20.09.2021	09-00
64	23.09.2021	16-00
65	27.09.2021	09-00
66	30.09.2021	16-00
67	04.10.2021	09-00
68	07.10.2021	16-00
69	11.10.2021	09-00
70	14.10.2021	16-00
71	18.10.2021	09-00
72	21.10.2021	16-00
73	25.10.2021	09-00
74	28.10.2021	16-00
75	01.11.2021	09-00
76	08.11.2021	
77	15.11.2021	
78	22.11.2021	
79	29.11.2021	
80	06.12.2021	
81	13.12.2021	
82	20.12.2021	
83	27.12.2021	

Примітки:

Місце проведення – головний корпус, 3-й поверх, зал засідань Г-304

У випадку онлайн засідання <https://meet.google.com/mjg-tczq-mvh>

1. Інструктивні матеріали розглядаються на засіданнях приймальної комісії в міру їх надходження.
2. Додаткові засідання приймальної комісії проводяться в міру необхідності.

Відповідальний секретар приймальної комісії



Іван КОЗІЙ