

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
інтелектуальних технологій і зв'язку  
(протокол №11 від « 13 » липня 2022 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ректора № 01-02-126  
від « 13 » липня 2022 р.

Голова Вченої ради  
Олександр НАЗАРЕНКО



Положення  
про приймальну комісію  
Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку  
у 2022 році

## I Загальна частина

1.1 Приймальна комісія Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку (ДУІТЗ) (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти (ЗВО), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році Затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 27 квітня 2022 року № 392 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) (далі – Порядок прийому), Правилами прийому до ДУІТЗ у 2022 році (далі – Правила прийому), статуту ДУІТЗ, Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затверджено наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 *{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 622 від 06.06.2016}* та положення про Приймальну комісію ДУІТЗ (далі – Положення).

Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ДУІТЗ, який 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 голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії, в тому числі, заступник відповідального секретаря з прийому іноземних громадян;
- члени Приймальної комісії – проректори, декани (або їх заступники), керівники структурних підрозділів (навчально-методичного відділу, відділу кадрів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту б частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

– підрозділ приймальної комісії з прийому іноземних громадян та осіб без громадянства.

*Заступником голови Приймальної комісії* призначається проректор з навчальної роботи (далі – проректор з НР) ДУІТЗ, або керівник структурного підрозділу, або компетентна особа, яка пропрацювала не менше п'яти років в Приймальній комісії на посаді заступника відповідального секретаря чи відповідальним секретарем.

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

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ДУІТЗ до початку календарного року.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії факультетів).

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

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ДУІТЗ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу ДУІТЗ.

*Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід* утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників (за їх згодою) інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

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

*Предметні комісії* утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших ЗВО (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти і науковою установою. До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

*Апеляційна комісія* утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів ДУІТЗ, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ДУІТЗ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

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

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

*Відбіркова комісія* утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, і покладених на неї Приймальною комісією. В факультетах і в територіально відокремлених структурних підрозділах ДУІТЗ можуть утворюватись декілька відбіркових комісій, що працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть

утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – декан факультету або директор філії, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів (факультету) ДУІТЗ, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій видається Ректором ДУІТЗ.

1.4 Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. 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 комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ДУІТЗ у поточному році.

## II Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1 Відповідно до Порядку прийому, Статуту Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому до ДУІТЗ, які затверджує Вчена рада ДУІТЗ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

### 2.2 Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань стосовно вступу до Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку;

- 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 ДУІТЗ 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 рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення Порядку для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку 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 до ДУІТЗ.

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 ДУІТЗ 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 ДУІТЗ або Приймальної комісії.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою (штампом) ДУІТЗ або 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 у разі виконання ним вимог Правил прийому до ДУІТЗ, про що повідомляє вступника.

3.3 Для проведення вступних іспитів Державним університетом інтелектуальних технологій і зв'язку формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

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

3.4. Розклад вступних випробувань (іспитів), що проводяться ДУІТЗ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями і освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5 Копії документів і фотографії незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

#### IV Організація та проведення вступних випробувань

4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ДУІТЗ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії у термін, визначений Правилами прийому до ДУІТЗ – не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних іспитів в ДУІТЗ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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

4.2 На вступних іспитах, що проводяться ДУІТЗ, повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і вмінь.

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

4.3 Екзамен (іспит) 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 (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 співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4 Вступні випробування (іспити) у письмовій формі, що проводить ДУІТЗ 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 (керівника відповідної комісії) ДУІТЗ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену (іспиту).

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові 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 б розкривали 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 письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

- твір – 4 години;
- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

при тестуванні – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7 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 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 ДУІТЗ, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8 Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування (іспиту) 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 іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення екзамену (іспиту) голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10 Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) 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 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 у відповідального секретаря Приймальної 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.

4.11 Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщеннях Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку

членами Приймальної 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 екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12 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 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів. 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 за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни оцінок, виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії (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 іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому до ДУІТЗ кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ДУІТЗ (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 до ДУІТЗ. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Порядком прийому та Правилами прийому до ДУІТЗ термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування (іспити)) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ДУІТЗ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ДУІТЗ протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента ЗВО, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

5.4 Зарахованим до складу студентів вступникам, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до ДУІТЗ. Іногороднім вступникам надсилається письмове повідомлення про зарахування зручними для них способами.

5.5 Після видання Ректором Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку 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 Порядком та 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 ЗВО.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку.

Положення про Приймальну комісію Державного університету інтелектуальних технологій і зв'язку розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії 09 травня 2022 року протокол № 5.

Відповідальний секретар ПК



Таїсія ГАНЕВА