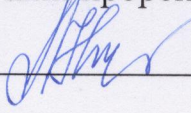


ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 1 з 15

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор ХДМА

 Лілія КУЛИКОВА

«11» 05 2021 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХДМА

 Василь ЧЕРНЯВСЬКИЙ

«11» 05 2021 рік



**КОНТРОЛЬНИЙ  
ЕКЗЕМПЛЯР**

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ  
ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ  
ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЯ  
СМЯ 04-275-2021**

Версія № 2

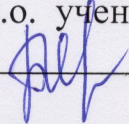
СХВАЛЕНО

Вченою радою Херсонської державної морської академії

протокол від «29» 04 2021 р.

№ 10

В.о. ученого секретаря

 Мар'яна БАБИШЕНА

Введено в дію наказом

від «11» 05 2021 р. № 151

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 2 з 15

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	3
1. Область застосування.....	3
2. Нормативні посилання.....	3
3. Терміни, визначення, скорочення.....	4
4. Загальні положення.....	4
5. Порядок утворення та організація роботи комісій.....	5
6. Організація та проведення вступних випробувань.....	6
7. Організація та проведення співбесіди .....	9
8. Прикінцеві положення.....	10
Аркуш розсилки.....	12
Аркуш ознайомлення.....	13
Аркуш періодичного обліку змін.....	14
Аркуш обліку періодичних перевірок.....	15

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 3 з 15

## ПЕРЕДМОВА

1. Дане Положення розроблено відповідальним секретарем приймальної комісії Херсонської державної морської академії.
2. Затверджується вченою радою Херсонської державної морської академії.
3. Вводиться в дію наказом ректора Херсонської державної морської академії.
4. Періодична перевірка проводиться з інтервалом, що не перевищує 12 місяців.
5. Зміни розробляються за результатами застосування на практиці у Херсонській державній морській академії або при зміні вимог нормативних документів, на підставі яких розроблено інструкцію.

## 1. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Це Положення визначає порядок організації, діяльності та основні функції фахових атестаційних і предметних комісій Херсонської державної морської академії, яка здійснює свою роботу під час проведення вступних випробувань.

## 2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Дане Положення розроблено з урахуванням вимог таких нормативних документів:

- Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 зі змінами внесеними згідно з наказом Міністерством освіти і науки України №622 від 06 червня 2016 року;
- Умови прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2021 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстровані у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/35508;
- Правила прийому до Херсонської державної морської академії у 2021 році;
- Положення про Приймальну комісію Херсонської державної морської академії СМЯ 03-9.10-2021;
- «Інструкція з розробки положень, які регламентують діяльність у ХДМА» СМЯ 04-96-2019.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 4 з 15

### 3. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

Фахове випробування – форма вступного випробування для вступу на основі здобутого (або такого, що здобувається) ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти, яка передбачає перевірку здатності до опанування освітньої програми певного рівня вищої освіти на основі здобутих раніше компетентностей.

Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання підготовленості (оцінювання знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів)) і мотивованості вступника, за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування.

#### СКОРОЧЕННЯ:

ХДМА – Херсонська державна морська академія;

СМЯ – система менеджменту якості освіти;

МОН – Міністерство освіти і науки України.

### 4. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 *Фахова предметна комісія* – підрозділ Приймальної комісії Херсонської державної морської академії (утворюється для проведення фахових вступних випробувань за спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), а саме:

– для здобуття ступеня бакалавра на базі повної загальної середньої освіти проводяться для категорій вступників, визначених Умовами прийому на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів, які вказані в Правилах прийому до ХДМА;

– для здобуття ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр» за програмами вступних випробувань з фахової підготовки та на основі програм вступних випробувань із загальноосвітніх предметів;

– для здобуття ступеня магістр на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) вищої освіти бакалавр (спеціаліст) з фахової підготовки та на основі програми з англійської мови.

4.2 Комісія працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до законодавства України, Умов прийому до закладів вищої освіти України,

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 5 з 15

Правил прийому до ХДМА, Положення про Приймальну комісію.

4.3 Термін повноважень Комісії триває до видання наказу про створення нової Комісії з тієї ж спеціальності або освітнього ступеня, але становить не більше ніж один рік.

4.4 Комісія створюється наказом ректора, проект якого вносить відповідальний секретар Приймальної комісії академії у строки встановлені Положенням про Приймальну комісію ХДМА. Персональний склад Комісії академії формується на підставі пропозицій деканів факультетів.

4.5 До складу фахових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких у поточному році вступають на навчання до ХДМА на основі раніше здобутого освітнього ступеня або освітньо-кваліфікаційного рівня.

4.6 Комісія формується на кожному факультеті академії, за кожною спеціальністю, спеціалізацією та/або освітньою програмою, за якими оголошено прийом у поточному році.

4.7 Члени фахової комісії не можуть бути членами апеляційної комісії. Програма додаткових фахових та фахових вступних випробувань за спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами розробляються фаховими атестаційними комісіями і затверджується ректором не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

4.8 Головою Комісії призначається завідувач кафедри або особа з числа найбільш досвідчених та кваліфікованих науково-педагогічних працівників кафедри, що здійснює підготовку за цією спеціальністю, спеціалізацією та/або освітньою програмою. Голова Комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на Фахову атестаційну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

## **5. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

5.1 Організацію роботи Комісій покладено на Приймальну комісію.

5.2 Голова Комісії підпорядковуються голові Приймальної комісії, який здійснює керівництво їх роботою через секретаріат Приймальної комісії.

5.3 Члени комісій безпосередньо підпорядковуються голові Комісії.

5.4 Комісія проводить вступні випробування зі спеціальності, спеціалізації та/або освітньої програми на основі розроблених та затверджених кафедрами необхідних матеріалів:

- програм фахових вступних випробувань;

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 6 з 15

- програм вступних випробувань;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

5.5 Усі матеріали затверджуються Головою Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

5.6 Затверджені матеріали для проведення вступних випробувань тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ**

6.1 Організація та проведення вступних випробувань здійснюється відповідно до затвердженого розкладу.

6.2 Розклад проведення вступних випробувань складається відповідальним секретарем Приймальної комісії та затверджується головою Приймальної комісії, оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ХДМА та інформаційних стендах не пізніше, ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на навчання за відповідними спеціальностями, спеціалізаціями та/або освітніми програмами.

6.3 На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільше повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

6.4 При проведенні письмових випробувань у формі тестів в аудиторіях, де проводиться вступне випробування, мають право знаходитись лише працівники Приймальної комісії.

6.5 На письмових екзаменаційних роботах (у тому числі чернетках) не допускаються будь-які помітки, які б розкривали авторство роботи. Автор роботи вказується на титульному листку.

6.6 Бланки аркушів письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом академії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ХДМА, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

6.7 Перед початком вступного випробування пакет тестових завдань розкривається в аудиторії, де проводиться вступне випробування, в присутності відповідального секретаря або його заступників, тестові

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМПІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 7 з 15

завдання в довільному порядку розподіляються між вступниками.

6.8 Для проведення письмових вступних випробувань у формі тестів встановлюється норма часу – 3 години.

6.9 Розміщення абітурієнтів по аудиторіях проводять співробітники технічного секретаріату Приймальної комісії. При порушенні порядку розміщення в аудиторіях вступники знімаються з випробування без права його перездачі.

6.10 Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними засобами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається відповідний акт. На екзаменаційні роботи такого вступника технічний секретар вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

6.11 Після розв'язання вступником письмових робіт співробітник Приймальної комісії звіряє з листком тестових завдань правильність оформлення титульного листка.

6.12 Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються.

За наявності поважних причин, які підтвержені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу відповідального секретаря Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробувань.

6.13 Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) повністю виконати завдання, здають їх незакінченими.

6.14 Після закінчення екзамену всі екзаменаційні роботи передаються відповідальному секретарю, або його заступникам.

6.15 Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової роботи.

6.16 У випадках, коли під час шифрування письмових робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена екзаменаційної комісії, додатково

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 8 з 15

перевіряє голова відповідної комісії.

6.17 Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

6.18 Перевірка письмових робіт проводиться тільки у приміщенні ХДМА членами екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку роботи Приймальної комісії наступного робочого дня.

6.19 Голова комісії здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені екзаменатором на низькі й високі бали, а також 5% інших робіт і правильність оцінки засвідчує своїм підписом.

6.20 Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

6.21 Перевірені письмові роботи передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві або його заступнику, які проводять дешифрування.

6.22 Після вступного випробування технічний секретаріат вкладає письмові роботи, усних відповідей вступників до їх особових справ. До моменту видання наказу про зарахування вступників, особові справи зберігаються в сейфі Приймальної комісії як документи сурової звітності. Завідувач технічним секретаріатом несе персональну відповідальність за збереження особових справ вступників.

6.23 Після видання наказу про зарахування, особові справи передаються до відділу кадрів за актом, який скріплюється підписами відповідального секретаря Приймальної комісії та співробітника відділу кадрів.

6.24 Письмові екзаменаційні роботи осіб, зарахованих до ХДМА зберігаються в їх особових справах, а осіб незархованих – знищуються за актом через дванадцять місяців після закінчення вступних випробувань.

6.25 Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами, нижче задовільного рівня до подальшого складання вступних випробувань та участі у конкурсі не допускаються.

6.26. Результати вступних випробувань вносяться до Єдиної державної



ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 9 з 15

електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО), де формується рейтинговий список вступників.

6.27 Проект наказу на зарахування вносить відповідальний секретар на підставі рішення Приймальної комісії.

## 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ

7.1 Зарахування осіб за результатами співбесіди здійснюється відповідно до Правил прийому до ХДМА.

7.2 Для організації вступних випробувань у формі співбесіди утворюються комісії, до складу яких входять голова та, як правило, два члени комісії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників академії. Допускається включати до складу цих комісій викладачів інших навчальних закладів і працівників науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

7.3 Повноваження комісій визначаються головою Приймальної комісії відповідно до Положення про Приймальну комісію ХДМА. Термін повноважень комісій для проведення співбесід становить один рік.

7.4 Склад комісій щорічно оновлюється не менше як на третину та затверджується наказом ректора.

7.5 Співбесіда проводиться згідно з розкладом, у спеціально відведених аудиторіях.

7.6 Співбесіда проводиться з предметів, передбачених Правилами прийому до ХДМА.

7.7 Програми співбесід затверджуються головою Приймальної комісії не пізніше, як за три місяці до початку прийому документів.

7.8 Співбесіду з кожним вступником не менше трьох членів комісії для проведення співбесіди. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводиться співбесіда.

7.9 Співбесіда повинна мати характер індивідуальної бесіди з кожним вступником із фіксуванням в аркуші співбесіди заданих питань і вірності отриманих відповідей, які підтверджуються підписом абітурієнта і членів комісії для проведення співбесіди.

7.10 Під час проведення співбесіди вступникам забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. В разі

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 10 з 15

користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (в тому числі підказуванням), він відсторонюється від участі у співбесіді, про що складається відповідний акт. На аркуші співбесіди члени комісії вказують причину відсторонення та час. За таку роботу виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту відповідей.

7.11 Результати співбесіди з вступниками оцінюються як: «рекомендувати до зарахування» або «не рекомендувати до зарахування» із зазначенням кількості балів. Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникам в день її проведення. Апеляції на результати співбесіди не приймаються.

7.12 Результати співбесіди фіксуються у відомостях проведення співбесіди і протоколі співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується екзаменаторами та вступником. В екзаменаційних листках зарахованих вступників робиться запис про рекомендацію до зарахування за наслідками співбесіди.

7.13 Особи, які без поважних причин не з'явились на співбесіду у зазначений за розкладом час, які за наслідком співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання та особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального рівня, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі у конкурсному відборі не допускаються та втрачають можливість вступу до академії за цією формою.

7.14 Перескладання співбесіди не дозволяється. Аркуш співбесіди, підписаний вступником і членами комісії для проведення співбесіди, зберігаються в особовій справі вступника.

7.15 Результати співбесіди вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО).

7.16 Проект наказу на зарахування вносить відповідальний секретар на підставі рішення Приймальної комісії.

## 8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відповідальність за видання, актуалізацію та анулювання даного Порядку несе відповідальний секретар приймальної комісії відповідно до ДП «Управління документацією».

8.2. Контроль за виконанням вимог даного Положення несуть посадові особи у відповідності до своїх функціональних обов'язків.

ХЕРСОНСЬКА ДЕРЖАВНА МОРСЬКА АКАДЕМІЯ		СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ	04-275-2021
ЗМІНА: 0	ВИДАННЯ 23.03.2021	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ ПРИЙМАЛЬНОЮ КОМІСІЄЮ ХЕРСОНСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МОРСЬКОЇ АКАДЕМІЇ Версія № 2	Стор. 11 з 15

8.3. З даним Порядком до початку проведення вступних випробувань повинні бути ознайомлені під підпис:

- Голова приймальної комісії;
- відповідальний секретар приймальної комісії;
- завідувач технічного секретаріату приймальної комісії;
- голови та члени предметних комісій;
- голови та члени фахових атестаційних комісій.

УКЛАДАЧ:

Відповідальний секретар  
приймальної комісії ХДМА

«29» 03 2021 р.

Іван БАРИЛЬНИК-  
КУРАКОВ

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного  
відділу

«30» 03 2021 р.

Олександр СЛІПЧЕНКО

Начальник відділу  
забезпечення якості освіти

«30» 03 2021 р.

Оксана УСТИМЕНКО