

Положення
про Приймальну комісію Національного транспортного університету,
затверджене Вченою Радою Національного транспортного університету
28 грудня 2017 р., протокол № 11

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного транспортного університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Національного транспортного університету, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (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, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України (далі – Умови прийому), Правил прийому до Національного транспортного університету (далі – Правила прийому), Статуту Національного транспортного університету та Положення про Приймальну комісію Національного транспортного університету (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою Радою Національного транспортного університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Національного транспортного університету, який є її головою.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;

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

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, директори центрів);

представники органів студентського самоврядування (відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону) та профспілкових організацій.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються перший проректор університету, проректор з навчальної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Національного транспортного університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Національного транспортного університету. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії з інформаційного забезпечення призначається з числа провідних ІТ-спеціалістів університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Національного транспортного університету до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Національного транспортного університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісія для проведення творчого конкурсу;
- фахові атестаційні комісії;
- атестаційна комісія з іноземної мови;
- предметні комісії;
- апеляційні комісії;
- відбіркова комісія.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти у випадках, передбачених Умовами та Правилами прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Комісія для проведення творчого конкурсу утворюється для проведення творчого конкурсу з рисунку та живопису для вступу на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти за спеціальністю «Дизайн» (спеціалізація «Промисловий дизайн»). До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти.

Атестаційна комісія з іноземної мови утворюється для проведення вступного іспиту з іноземної мови для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, ступеня магістра. До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів вищої освіти.

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 закладів вищої освіти (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 університету можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головами апеляційних комісій призначаються проректори університету, які не є членами предметних екзаменаційних або фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Національного транспортного університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід Національного транспортного університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, ступеня магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційних комісій формується з числа провідних науково-педагогічних працівників Національного транспортного університету, інших закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційних комісій затверджується ректором Національного транспортного університету.

Відбіркова комісія утворюється у Центрі міжнародної освіти Національного транспортного університету для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ іноземних громадян, які вступають на навчання до університету, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників із числа іноземних громадян. До складу відбіркової комісії входять голова – директор Центру міжнародної освіти, а також члени відбіркової комісії з числа навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу центру, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, атестаційної комісії з іноземної мови, предметних комісій, апеляційних та відбіркової комісії підписується ректором Національного транспортного університету не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Національного транспортного університету з числа науково-

педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу Національного транспортного університету.

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 комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, атестаційної комісії з іноземної мови, предметних комісій, апеляційних та відбіркових комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до Національного транспортного університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Національного транспортного університету, наявної ліцензії («Відомостей про право здійснення освітньої діяльності» Міністерства освіти і науки України) та сертифікатів про акредитацію Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена Рада Національного транспортного університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Національного транспортного університету;

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

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 Національного транспортного університету 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;

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

забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті Національного транспортного університету 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 Умовами прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Національного транспортного університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер та/або номер особової справи;

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я, по батькові;

стать;

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

пріоритетність заяви (для конкурсних пропозицій, що використовують пріоритетність);

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер сертифіката та рік його видачі, предмети та бали) (для вступників на основі повної загальної середньої освіти);

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

підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) та працівника, який прийняв документи, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами 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 Національного транспортного університету 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 Національного транспортного університету або Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі (до вступних випробувань), про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Національним транспортним університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди або одержання-повернення письмової роботи, вступного іспиту, творчого конкурсу, фахового вступного випробування.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Національним транспортним університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Національного транспортного університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

3.5. Копії документів і фотокартки вступників, не прийнятих на навчання, які не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід; комісії для проведення творчого конкурсу, атестаційної комісії з іноземної мови та предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Національним транспортним університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, порядок оцінювання за результатами вступного іспиту тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Національному транспортному університеті 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 вступників вступні іспити проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання осіб, які бажають здобувати вищу освіту на основі повної загальної середньої освіти, відповідного року.

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. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесіди або предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди (іспиту в усній формі) підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Національний транспортний університет у випадках, передбачених Умовами 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, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, 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. 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, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

із загальноосвітніх предметів – 2–3 години;

фахові випробування – 2–3 години;

тестування (у тому числі з фаху) – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних випробувань не допускається 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 для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени відповідної комісії, які проводили вступне випробування, зобов'язані перевірити правильність оформлення титульної сторінки письмової роботи.

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

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

Після закінчення вступного випробування голова відповідної комісії, яка проводила вступне випробування, передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної 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 відповідної комісії, яка проводила вступне випробування, додатково перевіряє голова цієї комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Національного транспортного університету членами відповідної 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 комісії, яка проводила вступне випробування, залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід; комісії для проведення творчого

конкурсу, атестаційної комісії з іноземної мови та предметної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи вступників на основі повної загальної середньої освіти, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів та більше ніж на 190 балів.

Голова комісії для проведення творчого конкурсу додатково перевіряє роботи вступників, які оцінені членами комісії за шкалою від 100 до 200 балів менше ніж на 124 бали та більше ніж на 190 балів.

Голова фахової атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи вступників, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання від 100 до 200 балів менше ніж на 120 балів та більше ніж на 190 балів.

Голова атестаційної комісії з іноземної мови додатково перевіряє письмові роботи вступників, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання від 100 до 200 балів менше ніж на 100 балів та більше ніж на 190 балів.

Голова предметної комісії зі спеціальності додатково перевіряє письмові роботи вступників, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання від 0 до 100 балів менше ніж на 60 балів та більше ніж на 90 балів, голова предметної комісії з іноземної мови – роботи, які оцінені членами комісії за шкалою оцінювання від 0 до 50 балів менше ніж на 30 балів та більше ніж на 45 балів

Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної комісії, атестаційної або предметної комісії, комісії для проведення творчого конкурсу 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 письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної або атестаційної комісії, комісії для проведення творчого конкурсу відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які організують дешифрування робіт і внесення у відомості прізвищ вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання, 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 Національному транспортному

університеті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні відповідної апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок роботи апеляційних комісій (порядок подання і розгляду апеляцій тощо) 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 Умовами прийому та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і в установлені Умовами прийому та Правилами прийому строки не виконали вимог для зарахування на місця державного або регіонального замовлення (крім випадків, визначених в Умовах прийому та Правилах прийому), втрачають право в поточному році на зарахування (переведення) на навчання за державним та регіональним замовленням.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або аркуші результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Національного транспортного університету, 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 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 закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Національному транспортному університету протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, 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 Національного транспортного університету видає наказ про зарахування вступників. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в Єдиній базі, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та веб-сайті Національного транспортного університету у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти.

5.5. 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 закладу освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої Ради Національного транспортного університету .