

## **Положення про Приймальну комісію Національного транспортного університету**

### **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 вищих навчальних закладів України в 2016 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2015 року № 1085 (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 вищого 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 (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів);

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;

відбіркові комісії (в Інституті доуніверситетської підготовки і міжнародного співробітництва, у відокремлених структурних підрозділах університету: Барському коледжі транспорту та будівництва, Надвірнянському коледжі, Державному вищому навчальному закладі «Київський транспортно-економічний коледж», Житомирському автомобільно-дорожньому коледжі, Львівському вищому професійному училищі транспортних технологій та сервісу).

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційними рівнями кваліфікованого робітника та молодшого спеціаліста на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Комісія для проведення творчого конкурсу утворюється для проведення творчого конкурсу з рисунку та живопису при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти за спеціальністю «Дизайн». До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) науково-педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Атестаційна комісія з іноземної мови утворюється для проведення вступного іспиту з іноземної мови при вступі на навчання за ступенем магістра на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста, за освітньо-

кваліфікаційним рівнем спеціаліста на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра. До складу цієї комісії 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 вищих навчальних закладів (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 вищим навчальним закладом 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.

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 базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Національного транспортного університету, Барського коледжу транспорту та будівництва, Надвірнянського коледжу, Державного вищого навчального закладу «Київський транспортно-економічний коледж», Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу, Львівського вищого професійного училища транспортних технологій та сервісу та вчителів системи загальної середньої освіти регіонів, 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, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційних комісій формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Національного транспортного університету, інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційних комісій затверджується ректором Національного транспортного університету.

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

Відбіркові комісії утворюються для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників, в Інституті доуніверситетської підготовки і міжнародного співробітництва та у відокремлених структурних підрозділах університету (Барському коледжі транспорту та будівництва, Надвірнянському коледжі, Державному вищому навчальному закладі «Київський транспортно-економічний коледж», Житомирському автомобільно-дорожньому коледжі, Львівському вищому професійному училищі транспортних технологій та сервісу). У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор інституту, коледжу, училища, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (інституту, коледжів, училища) Національного транспортного університету, 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 відбіркових комісій 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 (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, 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 (рішень Акредитаційної комісії, 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 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. Основні завдання та обов'язки відбіркових комісій відокремлених структурних підрозділів університету (коледжів)**

### 3.1. Відбіркова комісія:

проводить профорієнтаційну роботу (листування та бесіди з майбутніми вступниками до коледжу; проведення керівниками виробничих практик та студентами профорієнтаційної роботи на підприємствах; виступи у школах, на автотранспортних підприємствах та в дорожньо-будівельних організаціях, на ярмарках професій та інших заходах, організованих місцевими радами, міськими, міськрайонними та районними центрами зайнятості; оформлення інформаційних стендів відбіркової комісії (інформація про спеціальності, правила прийому, програми вступних випробувань тощо); розміщення та актуалізація інформації щодо прийому до коледжу на web-сайті коледжу; підготовка друкованих інформаційних матеріалів щодо прийому до коледжу; організація та проведення «Днів відкритих дверей» коледжу; проведення роботи зі вступниками, які не зараховані на навчання до коледжу);

відповідно до Умов прийому, наявної ліцензії (рішень Акредитаційної комісії, сертифікатів про акредитацію) розробляє правила прийому до

коледжу, які затверджує Вчена Рада Національного транспортного університету та Педагогічна Рада коледжу;

зберігає та знищує (зі складанням відповідних актів) особові справи вступників, які не зараховані на навчання;

підбирає склад предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід, апеляційних комісій, проводить методичні семінари з членами комісій з питань організації вступних випробувань;

організовує розробку програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань, критеріїв оцінювання відповідей вступників;

формує списки працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності відбіркової комісії (списки затверджуються наказом директора коледжу), проводить їх навчання;

підбирає та уповноважує співробітників на роботу в Єдиній базі, проводить їх навчання;

готує приміщення для роботи відбіркової комісії;

готує та друкує бланки документів;

закупує канцелярське приладдя,

організовує підготовку гуртожитків для поселення вступників;

складає та оприлюднює розклад вступних випробувань;

організовує громадську приймальню коледжу, проводить прийом громадян у громадській приймальні з метою вирішення нагальних питань та запобігання проявів корупції;

приймає заяви на участь у конкурсному відборі та документи вступників з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази, веде реєстрацію вступників, розглядає заяви та документів, приймає та оприлюднює рішення про допуск до участі в конкурсному відборі (до вступних випробувань), видає або надсилає повідомлення про допуск до вступних випробувань;

формує групи для проведення вступних випробувань, готує відомості одержання-повернення письмової роботи і (або) відомості співбесіди, аркуші результатів вступних випробувань;

тиражує затверджені екзаменаційні матеріали у необхідній кількості;

проводить вступні випробування з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази;

забезпечує повне та своєчасне інформування вступників з питань проведення вступних випробувань та їх результатів;

організовує розгляд апеляцій на результати вступних випробувань;

формує та оприлюднює рейтингові списки вступників, надає рекомендації до зарахування, формує списки рекомендованих до зарахування, оприлюднює відповідні рішення відбіркової комісії;

забезпечує організаційно та інформаційно обрання вступниками місця навчання, коригує списки рекомендованих до зарахування з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази, оприлюднює відповідні рішення відбіркової комісії;

приймає рішення про зарахування вступників студентами, формує накази про зарахування в Єдиній базі, доводить до відома зарахованих вступників інформацію про зарахування та оприлюднює її, верифікує накази про зарахування в Єдиній базі;

укладає договори про навчання за кошти фізичних та юридичних осіб;  
складає списки зарахованих на навчання, які потребують поселення у гуртожиток;

видає зарахованим до складу студентів, за їх проханням, довідки встановленого зразка;

комплектує та передає особові справи зарахованих на навчання до відповідних підрозділів роботи зі студентами коледжу;

готує звіт про роботу відбіркової комісії, статистичну звітність перед Міністерством освіти і науки України.

3.2. Рішення відбіркової комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу відбіркової комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар відбіркової комісії.

#### **IV. Організація роботи Приймальної комісії**

4.1. 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 або печаткою відповідного відокремленого структурного підрозділу Національного транспортного університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер та/або номер особової справи;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать; дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;

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

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Національного транспортного університету (відповідного відокремленого структурного підрозділу університету) або Приймальної (відбіркової) 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 (відповідного відокремленого структурного підрозділу університету) або Приймальної (відбіркової) комісії.

4.2. Приймальна (відбіркова) комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

4.3. Для проведення вступних випробувань Національним транспортним університетом (відповідним відокремленим структурним підрозділом університету) формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту, творчого конкурсу, фахового вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Національним транспортним університетом, затверджується головою Приймальної комісії (відбіркової комісії відповідного відокремленого структурного підрозділу університету) і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Національного транспортного університету (відповідного відокремленого структурного підрозділу університету) та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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



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

5.1. 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, критерії оцінювання відповіді вступника 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, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

При прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, кваліфікованого робітника на основі базової загальної середньої освіти вступні іспити проводяться відповідно до програм вступних іспитів з конкурсних предметів, складених на підставі програм загальноосвітніх навчальних закладів.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Національного транспортного університету, 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 або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

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

з мови: диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

фахові випробування – 2-3 години;

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

5.7. 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 поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

5.8. 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.

5.9. Вступники, які не з'явились 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 (відбіркової)

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 (відбіркової) комісії.

5.10. 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 відповідної комісії, яка проводила вступне випробування, додатково перевіряє голова цієї комісії.

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

5.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Національного транспортного університету (відокремленого структурного підрозділу університету) членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної (відбіркової) комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова комісії, яка проводила вступне випробування, мови залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

5.12. 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 100-бальною шкалою оцінювання (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів; а письмові роботи вступників на основі базової загальної середньої освіти, які оцінені членами комісії за 12-бальною шкалою (від 1 до 12 балів) менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів.

Голова комісії для проведення творчого конкурсу додатково перевіряє роботи вступників, які оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою

оцінювання від 100 до 200 балів менше ніж на 124 бали та більше ніж на або 175 балів.

Голова атестаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи вступників, які оцінені членами комісії за 100-бальною шкалою оцінювання від 0 до 100 балів (або від 100 до 200 балів) менше ніж на 24 (або 124) бали та більше ніж на 75 (або 175) 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 або атестаційної 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 (відбіркової) комісії.

5.13. 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 (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

5.14. 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 поза конкурсом, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

5.15. 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 апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

## **VI. Зарахування вступників**

6.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому.

У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої 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 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 (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 вищому навчальному закладі протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

6.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Національного транспортного університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

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

6.5. Після видання ректором Національного транспортного університету 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 Умовами та Правилами прийому.

6.6. 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 вищого навчального закладу.

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 .