

ЗАТВЕРДЖЕНО  
« 25 » листопада 2016 р.  
Вченою радою НУК  
(протокол № 11  
від 25 листопада 2016 р.)



**Положення про приймальну комісію**  
Національного університету кораблебудування  
імені адмірала Макарова

## I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – Приймальна комісія) – робочий орган НУК, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту», 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, Правил прийому до НУК, Статуту НУК та положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова (далі – НУК) затверджується Вченою радою НУК.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою Приймальної комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

- заступник(и) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (з організаційних питань, з прийому іноземних студентів, з інформаційного забезпечення, з прийому на контрактній основі, з питань організації та проведення вступних випробувань і творчих конкурсів, з питань агітаційно-профорієнтаційної роботи, з питань набору до ВНЗ I-II рівня акредитації НУК; уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв; з питань набору студентів на заочну та дистанційну форму навчання);
- члени Приймальної комісії (директори (заступники) інститутів, декани (заступники) факультетів, керівники структурних підрозділів, директор Миколаївського морського ліцею імені професора М.Александрова);
- секретарі відбіркових комісій структурних підрозділів НУК;
- представники профспілкової організації НУК, органів студентського самоврядування НУК.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор НУК.

Відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники та секретарі відбіркових комісій структурних підрозділів НУК призначаються наказом ректора НУК з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК.

Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, предметних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до НУК у поточному році.

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

педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу НУК.

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

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора НУК утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- фахові екзаменаційні комісії;
- апеляційні комісії;
- предметні комісії;
- відбіркові комісії.

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

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії по проведенню співбесід** утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступеню бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (для коледжів НУК) на основі базової (повної) загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників (за згодою) інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** утворюються для перевірки достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою Єдиної бази. Комісія здійснює перевірку середнього бала документа про освіту, поданого в паперовій формі (обчислює в разі відсутності), визначає відповідність(спорідненість) отриманої вступником вищої освіти напряму (спеціальності) при вступі, ухвалює їх своїм рішенням і передає на затвердження приймальній комісії НУК для внесення інформації до Єдиної бази; формує початковий список вступників, який фіксується у протоколі роботи фахової атестаційної комісії, за категоріями, середнім балом та мовою вступного випробування з іноземної мови; формує список вступників, які будуть складати додаткове вступне випробування; визначає додаткові бали, виконує інші функції, пов'язані з прийомом вступників.

**Фахові екзаменаційні комісії** утворюються для проведення додаткових та фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). Допускається включати до складу цих комісій (за згодою) науково-педагогічних працівників 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

НУК 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 НУК можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

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

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК та інших вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається «Положенням про організацію та проведення апеляцій вступників при прийомі до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова у 2017 році» та затверджується ректором НУК.

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

**Відбіркові комісії** утворюються Приймальною комісією для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. В коледжах як структурних підрозділах НУК і в територіально відокремлених структурних підрозділах НУК (філіях, інститутах тощо) утворюються відбіркові комісії, які 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 – директор філії (коледжу), відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників (педагогічних) та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів НУК, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу всіх підрозділів Приймальної комісії підписується ректором НУК не пізніше 1 березня.

Оплата праці членів предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційних комісій та комісій для проведення співбесід, за винятком тих, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, проводиться за нормами погодинної оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до затверджених нормативно-правових актів.

1.5. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менш ніж на третину.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту НУК, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада НУК.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до НУК;

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 НУК щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності (спеціалізації), 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 умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті НУК 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 в строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до НУК та реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою НУК або печаткою відповідного структурного підрозділу НУК журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер особистої справи та порядковий номер;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать;

дата народження;

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

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

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

середній бал документа про освіту;

пріоритет заяви;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції);

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступників), скріплена печаткою Приймальної комісії НУК (її структурного підрозділу).

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 в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії (його заступниками), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії НУК і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії (її структурного підрозділу). У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступниками) і скріплюється печаткою Приймальної комісії НУК (її структурного підрозділу).

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє про це вступника.

3.3. Для проведення вступних іспитів НУК формуються екзаменаційні групи по 25-30 осіб в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Напередодні проведення вступних іспитів особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів, який разом з паспортом (свідоцтвом про народження) є перепусткою на вступний іспит.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводяться НУК, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на веб-сайті НУК та інформаційних стендах Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного іспиту.

3.5. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та

про що складається відповідний акт. Екзаменаційні завдання зберігаються в Приймальній комісії протягом трьох місяців, після чого можуть використовуватися в навчальному процесі.

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та предметних комісій, що відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань до НУК, екзаменаційні (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.

Форми вступних іспитів у НУК і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Положеннях НУК. На навчання для здобуття ступеня молодшого бакалавра, 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.

4.2. На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.

4.3. Вступний іспит у формі співбесіди з кожного предмету проводять не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час проведення співбесіди один з членів комісії видає завдання і відмічає початок роботи, а по закінченню відведеного часу збирає аркуші співбесіди, підписані вступниками, та передає їх на перевірку. Під час перевірки члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який після перевірки передається голові комісії. За умови правильного розв'язання не менше 50% завдань результат співбесіди для вступників оцінюється як "зараховано". Висновок комісії проставляється в аркуші співбесіди, підписується членами комісії та повідомляється вступнику, який ставить підпис про ознайомлення з результатами співбесіди. Інформація про результати співбесіди оголошуються вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить НУК у випадках, передбачених Умовами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом НУК зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника структурного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмової відповіді та екзаменаційні завдання 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 НУК або її підрозділу. На бланках

письмової відповіді не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки на титульному аркуші.

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):

– при тестуванні – не більше, ніж передбачено у програмах (пояснювальних записках до тестів);

– з інших предметів – 2–3 години;

– з мови та літератури – диктант – 1 година.

4.7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування 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.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного 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 іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи разом з екзаменаційними листами (аркушами результатів вступних випробувань встановленої форми) відповідальному секретареві або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування 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), додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) 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 приміщенні НУК (структурного підрозділу НУК) членами Приймальної (відбіркової) 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 (відбіркової) 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 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124(100) бали, більше, ніж 175 балів; за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) – менше, ніж на 4 бали, більше, ніж на 10 балів; за 100-бальною шкалою (фахове вступне випробування) оцінювання знань (від 0 до 100 балів) менше, ніж 60 балів, більше, ніж 90 балів; за 5-бальною шкалою (фахове вступне випробування) оцінювання знань (від 1 до 5 балів) менше, ніж на 3,0 бали, більше, ніж на 4,8 бали; за 5-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 1 до 5 балів) менше, ніж на 1,5 бали, більше, ніж на 4,8 бали; за 10-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання) оцінювання знань (від 0 до 10 балів) менше, ніж на 2,7 бали, більше, ніж на 9,6 бали. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки. 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 поза конкурсом.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії 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 комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників та оцінки до екзаменаційних листів (аркушів результатів вступних випробувань встановленої форми) вступників.

4.14. Перескладання вступних іспитів не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж 100 балів за 200-бальною шкалою, ніж 60 балів за 100-бальною шкалою (фахове вступне випробування), ніж 3,0 бали за 5-бальною шкалою (фахове вступне випробування) або нижче, ніж 4 бали за 12-бальною шкалою, ніж 1,5 балів за 5-бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання за ОПП бакалавра); менше, ніж 2,7 балів за 10-

бальною шкалою (при вступі на скорочений термін навчання за ОПП молодшого спеціаліста) для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті в НУК, (далі – апеляція) повинна подаватися 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 апеляції 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 до складу студентів**

5.1. 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 необхідних для вступу документів, 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 іспити) з результатами іспитів, випробувань, письмові роботи (титульний аркуш та бланк відповідей) і аркуші співбесід тощо вступників, зарахованих до НУК, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за кошти 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 НУК 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.

5.2. 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 та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор НУК видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється за допомогою засобів наочної інформації.

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

5.5. Після видання ректором НУК 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.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради НУК.