

**Міністерство освіти і науки України
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою

(протокол № 4 від 30 квітня 2026 р.)

Голова Вченої Ради

 Олександр ДУБОВИЙ

СХВАЛЕНО

Ректор,

голова приймальної комісії

 Євген ТРУШЛЯКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію

**Національного університету кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Миколаїв, 2026 р.

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. Повноваження Приймальної комісії діють до кінця календарного року. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова в 2026 році, 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;
- уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (директори (заступники) інститутів, декани (заступники) факультетів, керівники структурних підрозділів;
- 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, відбіркових комісій, комісій з проведення вступних випробувань 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 31 грудня.

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

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

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

Комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань (творчих конкурсів та співбесід з предметів НМТ) при вступі на навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі ПЗСО та НРК5. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань (фахових заліків, фахових іспитів, співбесід з іноземної мови) при вступі на навчання на другий (магістерський) рівень вищої освіти. До складу цих

комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії, кандидати 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 НУК і науковою установою.

Апеляційні комісії утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів НУК, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій.

Склад апеляційних комісій формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників НУК та інших закладів вищої освіти і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційних комісій визначається «Положенням про організацію та проведення апеляцій вступників при прийомі до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова у 2026 році» та затверджується ректором НУК.

Апеляційні комісії можуть утворюватися 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 відокремленого структурного підрозділу (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 01 березня року вступної кампанії або протягом місяця після затвердження Положень приймальної комісії НУК, які регламентують організацію та проведення оцінювань в НУК.

Оплата праці членів комісій, 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 Порядку 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 громадськості 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.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до НУК та реєструються з використанням автоматизованих систем обліку. Після закінчення прийому заяв на конкурсні пропозиції журнал реєстрації заяв вступників роздруковується та візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії НУК і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приймальної комісії (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 випробувань НУК формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів відповідно до груп формуються відомості.

3.4. Розклад вступних випробувань, 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, освітніми рівнями та формами навчання. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

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 комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних та предметних комісій, що відповідають за проведення вступних випробувань, 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 протягом місяця після затвердження Правил прийому до НУК.

Форми вступних випробувань у НУК і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому та Положеннях НУК.

4.2. Вступні випробування як оцінювання в НУК проводяться у формі співбесіди з предметів НМТ, фахового іспиту, фахового заліку, співбесіди замість ЄВІ, фахового іспиту замість ЄФВВ, а також вступного іспиту із спеціальності, іспиту з методології наукових досліджень замість ЄВВ.

Оцінювання в НУК проводяться відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у випадках, коли це обумовлено особливістю підготовки за спеціальністю (спеціалізацією) або передбачено в спеціальних умовах участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти.

Оцінювання в НУК проводиться в очному форматі (письмові роботи, усна співбесіда). Використання дистанційного формату (тестування за допомогою гугл-форм, усна співбесіда шляхом використання відеоконференції) допускається за рішенням приймальної комісії для вступників, які перебувають на тимчасово окупованій території, та/або складали НМТ в поточному році за кордоном, та/або військовослужбовців та/або членів збірних команд України, які перебувають на змаганнях або навчально-тренувальному зборі за межами країни.

4.3. 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.

4.4. Вступні випробування у формі тестування (фахові іспити, фахові заліки) з кожного предмету проводять не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) не більше, ніж передбачено у програмах (пояснювальних записках до тестів).

Під час проведення вступних випробувань 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.

При проведенні вступних випробувань один з членів комісії видає аркуш фахового іспиту/фахового заліку з завданням і відмічає початок роботи, а по закінченню відведеного часу передає аркуш на перевірку. Під час перевірки члени

комісії відмічають правильність відповідей в аркуші фахового іспиту/фахового заліку, який після перевірки передається голові комісії. Висновок комісії проставляється в аркуші фахового іспиту/фахового заліку, підписується членами комісії та повідомляється вступнику.

Бланки аркушів фахового іспиту/фахового заліку з завданням, 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.

Під час проведення вступних випробувань 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.

Після закінчення роботи над завданнями 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.

Після закінчення випробування голова предметної 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.

Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступники проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної і або фахової атестаційної комісії, 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.

Перевірка письмових робіт 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.

Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 100 балів, більше, ніж 175 балів. 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.

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.

Письмові роботи вкладаються в справу вступника та зберігаються протягом навчання у відділі кадрів. У випадку, якщо вступник не був зарахований до числа здобувачів освіти, письмові роботи зберігаються до 30 вересня наступного після проведення співбесід року та списуються, про що відповідальним секретарем складається акт, який затверджується головою приймальної комісії. Екзаменаційні відомості зберігаються в приймальній комісії протягом 5 років.

4.5. Вступні випробування у формі усної співбесіди (співбесіди з предметів НМТ, співбесіда замість ЄВІ) з кожного предмету проводять два члени комісії, яких призначає голова комісії згідно з розкладом у день оцінювання. Голова комісії має право бути присутнім на будь-якій співбесіді та здійснювати контроль за дотриманням регламенту.

Для проведення вступного оцінювання встановлюються норми часу (в астрономічних годинах) - не більше, ніж 2 години. З них не більше 1 години для

підготовки та не більше 1 години на протокольоване усне оцінювання рівня підготовленості осіб. Співбесіди з чотирьох предметів НМТ вважаються одним вступним оцінюванням. До кожного предмета НМТ дозволяється підготовка не більше 15 хвилин та не більше 15 хвилин усне оцінювання рівня підготовленості осіб.

Під час проведення вступних випробувань 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.

При проведенні усної співбесіди в очному форматі один з членів комісії видає аркуш із 10 тестовими завданням на кожний предмет НМТ або на співбесіду з іноземної мови. Вступник підтверджує отримання аркуша тестових завдань особистим підписом у відомості отримання-повернення. В аркуші вступник помічає на його думку правильні відповіді. Тестові питання мають бути відмінними та строго відповідати затвердженим програмам зовнішнього незалежного оцінювання певного предмету або єдиного вступного іспиту з іноземних мов відповідно. Кожне тестове завдання оцінюється в 20 балів. Тестове завдання може містити декілька правильних варіантів відповідей. У разі часткового вибору правильних відповідей в одному тестовому завданні результат оцінювання визначається пропорційно до частки правильно наданих відповідей від їх загальної кількості. Сумарно можна отримати максимум 200 балів за одне оцінювання.

Член комісії відмічає в протоколі початок роботи, а по закінченню відведеного часу фіксує час закінчення підготовки. В відомості отримання-повернення вступник фіксує особистим підписом факт повернення членам комісії аркуш завдання. Після отримання аркушу завдання члени перевіряють відповіді, про що заносяться данні до протоколу. Далі вступник запрошується до усного обговорення отриманих результатів та теоретичної основи тестових завдань. Початок та кінець співбесід знов фіксується в протоколі.

Усне обговорення результатів проводиться за наступним алгоритмом:

- якщо всі відповіді вірні, члени комісії обирають три перших по порядку завдання та задають питання, що стосуються теоретичної складової, шляхом усного опитування оцінюють обґрунтованість отриманого результату та визначають усвідомленість прийнятого рішення; кожен член комісії незалежно виставляє ваговий коефіцієнт відповіді від 0,5 до 1 для кожного опитаного завдання у відповідності до таблиці оцінювання 4.1; інші завдання отримують від кожного члена комісії ваговий коефіцієнт 1; вагові коефіцієнти заносяться до протоколу співбесіди; сумарна оцінка розраховується, як середнє арифметичне значення виставлених членами комісії вагових коефіцієнтів, помножених на 200 балів (вагові коефіцієнти сумуються та результат помножується на 10);

- якщо невірних відповідей більше або дорівнює трьом, члени комісії обирають перші за порядком три з них, шляхом усного опитування визначаючи рівень знання теоретичної складової, обґрунтованість та усвідомленість прийнятого рішення, на якому етапі прийняття рішення була допущена помилка; кожен член комісії незалежно виставляє ваговий коефіцієнт відповіді від 0 до 0,5 для кожного опитаного завдання у відповідності до таблиці оцінювання 4.2; інші завдання отримують від кожного члена комісії ваговий коефіцієнт 1, якщо вони вирішені правильно, та ваговий коефіцієнт 0, якщо вирішені невірно; вагові коефіцієнти заносяться до протоколу співбесіди; сумарна оцінка розраховується, як середнє арифметичне значення виставлених членами комісії вагових коефіцієнтів, помножених на 200 балів (вагові коефіцієнти сумуються та результат помножується на 10);

- якщо невірних відповідей менше трьох, члени комісії окрім цих відповідей, обирають перші за порядком питання із вірними відповідями, щоб сумарна кількість завдань усного опитування дорівнювало трьом; шляхом усного опитування члени комісії для завдань із невірними відповідями визначають рівень знання теоретичної складової, обґрунтованість та усвідомленість прийнятого рішення, на якому етапі прийняття рішення була допущена помилка; кожен член комісії незалежно виставляє ваговий коефіцієнт відповіді від 0 до 0,5 для кожного опитаного завдання у відповідності до таблиці оцінювання 4.2; шляхом усного

опитування члени комісії для завдань із вірними відповідями оцінюють обґрунтованість отриманого результату та визначають усвідомленість прийнятого рішення; кожен член комісії незалежно виставляє ваговий коефіцієнт відповіді від 0,5 до 1 для кожного опитаного завдання у відповідності до таблиці оцінювання 4.1; інші завдання отримують від кожного члена комісії ваговий коефіцієнт 1; вагові коефіцієнти заносяться до протоколу співбесіди; сумарна оцінка розраховується, як середнє арифметичне значення виставлених членами комісії вагових коефіцієнтів, помножених на 200 балів (вагові коефіцієнти сумуються та результат помножується на 10).

Вагові коефіцієнти, виставлені двома членами комісії за одну й ту саму відповідь, не можуть відрізнитись більш ніж на 0,1. Якщо після незалежного виставлення коефіцієнтів розрив перевищує 0,1, члени комісії проводять коротке узгодження та повторно виставляють коефіцієнти. Якщо розрив залишається, голова комісії або уповноважена ним особа приймає остаточне рішення, яке фіксується в протоколі.

Таблиця 4.1. Оцінювання відповідей на завдання з правильним результатом

Рівень	Характеристика відповіді	Коефіцієнт
Високий (відмінний)	Відповідь повна і вичерпна. Вступник чітко формулює теоретичну основу, впевнено пояснює логіку прийнятого рішення на кожному етапі, демонструє глибоке розуміння матеріалу, може навести альтернативні підходи або пов'язати завдання з суміжними темами.	1,0
Вище середнього	Відповідь повна. Вступник правильно пояснює теоретичну основу та логіку рішення, але допускає незначні неточності у формулюваннях або потребує одного-двох уточнюючих запитань для повного розкриття.	0,9
Достатній	Відповідь в цілому правильна. Вступник розуміє теоретичну основу та може пояснити логіку рішення, проте окремі етапи обґрунтовує	0,8

	поверхово або з помилками у термінології.	
Середній	Відповідь частково обґрунтована. Вступник демонструє загальне розуміння теми, але не може чітко пояснити окремі ключові етапи прийняття рішення. Теоретична база присутня, але фрагментарна.	0,7
Нижче середнього	Відповідь слабо обґрунтована. Вступник розуміє загальний напрям розв'язання, але не може пояснити теоретичну основу або пояснює її із суттєвими прогалинами. Правильність відповіді носить імовірнісний характер.	0,6
Низький	Відповідь не обґрунтована. Вступник не може пояснити ані теоретичну складову, ані логіку прийнятого рішення.	0,5

Таблиця 4.2. Оцінювання відповідей на завдання з неправильним результатом

Рівень	Характеристика відповіді	Коефіцієнт
Високий (відмінний)	Відповідь невірна, але вступник повністю розуміє теоретичну основу завдання та чітко визначає етап, на якому була допущена помилка. Помилка носить технічний або обчислювальний характер (описка, арифметична похибка) і не свідчить про прогалини у знаннях.	0,5
Достатній	Відповідь невірна. Вступник демонструє достатнє розуміння теоретичної бази, може пояснити загальну логіку розв'язання, але не повністю усвідомлює, де саме і чому була допущена помилка. Прогалини у знаннях незначні.	0,4

Вище середнього	Відповідь невірна. Вступник розуміє загальну тему завдання, але демонструє суттєві прогалини у теоретичній базі. Може частково пояснити окремі етапи прийняття рішення, проте логіка розв'язання порушена, а місце помилки визначається лише з допомогою навідних запитань.	0,3
Середній	Відповідь невірна. Вступник має лише фрагментарне уявлення про тему завдання. Теоретична основа практично відсутня, логіка прийнятого рішення не простежується. Навіть за допомогою навідних запитань вступник не може визначити етап, на якому була допущена помилка.	0,2
Ниже середнього	Відповідь невірна. Вступник не розуміє теоретичної основи завдання, не може пояснити жодного етапу прийнятого рішення. Під час усного опитування демонструє окремі розрізнені знання, що не складаються у цілісне розуміння теми.	0,1
Низький	Відповідь невірна. Вступник повністю не орієнтується у темі завдання, не демонструє жодних знань теоретичної основи, не може пояснити жодного етапу розв'язання. Будь-які знання з теми відсутні.	0

За результатами усних співбесід аркуш тестових завдань із відмітками вступника правильних на його думку відповідей та протокол результату співбесіди підписується обома членами комісії та передаються до відповідального секретаря приймальної комісії. За результатами співбесід, що були проведені протягом дня, формується екзаменаційна відомість із результатами співбесід, яку підписують

члені комісії, які проводили усну співбесіду, голова комісії та відповідальний секретар приймальної комісії. Аркуші тестових завдань та протоколи співбесід вкладаються в справу вступника та зберігаються протягом навчання у відділі кадрів. У випадку, якщо вступник не був зарахований до числа здобувачів освіти, аркуші тестових завдань та протоколи співбесід зберігаються до 30 вересня наступного після проведення співбесід року та списуються, про що відповідальним секретарем складається акт, який затверджується головою приймальної комісії. Екзаменаційні відомості зберігаються в приймальній комісії протягом 5 років.

У зв'язку із особистою присутністю вступника шифрування аркушу тестових завдань та протоколу співбесід не проводиться. Але при розміщені на сайті ці документи знеособлюються.

4.6. При проведенні вступних випробувань та усних співбесід в дистанційному форматі використовуються ZOOM - конференції.

При підключенні до ZOOM-конференції вступник обов'язково проходить ідентифікацію шляхом пред'явлення документу, що посвідчує його особу у вигляді, доступному до сприйняття особою, відповідальною за проведення вступних випробувань.

Завдання до вступного випробування та усних співбесід на кожен день проведення формуються у вигляді нової гугл-форми, що містить тестові завдання, складені у відповідності до Програм вступних випробувань, затверджених Приймальною комісією НУК, та до програм зовнішнього незалежного оцінювання певного предмету НМТ або єдиного вступного іспиту, затвердженого МОН України .

Якщо вступник не може забезпечити постійну відеотрансляцію процесу особистого виконання тестових завдань або при виконанні тестових завдань наявне відключення відеозв'язку протягом більше однієї хвилини або менше однієї хвилини більше трьох разів поспіль, робота вступника не приймається до уваги та вважається такою, що не виконувалась, про що відповідальний представник Приймальної комісії НУК складає відповідний акт, який є підставою для анулювання результатів тестових завдань.

Вступники обов'язково інформуються про необхідність особистого виконання тестових завдань, заборону використовувати довідникові матеріали або інші інформаційні джерела, спілкуватись та радитись з іншими особами; у випадку порушень умов відповідальний представник Приймальної комісії НУК має відключити вступника від відеоконференції та скласти акт, що є підставою для анулювання результатів тестових завдань.

Вступникам після процедури ідентифікації надається доступ до гугл-форми тестових завдань шляхом розміщення посилання в чаті ZOOM-конференції; після отримання доступу до гугл-форми, вступник має перейти за відповідним посиланням, у відкритій формі вказати свої Прізвище, Ім'я, По-батькові та електронну пошту (за якою було створено електронний кабінет), пройти тестування та відправити результат до Приймальної комісії НУК.

Результат виконання тестових завдань у вигляді кількості правильних відповідей автоматично приходить до відповідальних осіб Приймальної комісії НУК у відповідну гугл-таблицю, що інформаційно поєднана із гугл-формою, в якій також наявні результати тестування.

Після закінчення вступного випробування у формі тестування, формуються у паперовому вигляді екзаменаційні відомості з результатами тестувань по 200-бальній шкалі за таблицею відповідності, затвердженою для вступних випробувань у «Положенні про організацію прийому до Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня)». Обов'язково перевіряються ідентичність результатів які наявні у гугл-формі та гугл-таблиці. Також формуються відомості результатів складання вступних випробувань екзаменаційної групи. Після перевірки екзаменаційні відомості та відомості результатів складання підписуються екзаменаторами, відповідальним секретарем приймальної комісії та головою відповідної комісії.

При проведенні усної співбесіди у дистанційному форматі результати тестових завдань переносяться до протоколу співбесіди. Після закінчення роботи над тестовими завданнями кожен вступник по черговою переміщується до сесійної зали (Breakout Room) ZOOM-конференції для усного опитування з відповідного

предмету двома членами комісії. Доступ до сесійної зали надає відповідальний представник Приймальної комісії. Усне опитування проводиться за алгоритмом, описаним в пункті 4.5. Перебування інших вступників в основній конференції під час усного опитування забезпечує їх ізоляцію від змісту співбесіди. Вступникам заборонено виходити з основної конференції та вимикати відео без дозволу відповідального представника Приймальної комісії. Черговість підключення до сесійних зал затверджується секретарем приймальної комісії та доводиться до відома вступників не пізніше ніж за добу до проведення співбесіди. У випадку відключення вступника від відео конференції при проведенні усного опитування даний факт фіксується у протоколі. Якщо при усному опитуванні відключення відеозв'язку більше однієї хвилини або менше однієї хвилини більше трьох разів поспіль, вагові коефіцієнти не розглянутих питань фіксуються мінімальними у відповідності до таблиці 4.1 для вірних відповідей та таблиці 4.2 для невірних відповідей. У випадку короточасного відключення, що не перевищує встановлених критеріїв, опитування продовжується після відновлення відеозв'язку. За результатами усної співбесіди формується протокол співбесіди та екзаменаційна відомість, які оформлюються та зберігаються у відповідності до пункту 4.5.

4.7. Вступники, які не з'явились на вступні випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення.

Особи, які не встигли за час випробування виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають/надсилають їх незакінченими.

4.8. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж 100 балів за 200-бальною шкалою для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.9. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в НУК, (далі – апеляція) повинна

подаватися особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція вступника подається у формі заяви встановленого зразка. Заява надається безпосередньо відповідальному секретарю або надсилається на офіційну електронну пошту приймальної комісії (pk_nuk@nuos.edu.ua).

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника (у разі дистанційного проведення, вступнику надсилається посилання на приєднання до ZOOM-конференції). 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 ВСТУПНИКІВ

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 установлений Порядок прийому та Правилами прийому строк, не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету.

Екзаменаційний лист з результатами, письмові роботи (титульний аркуш та бланк відповідей) і аркуші співбесіди/фахового іспиту/фахового заліку вступників, які складала вступні випробування в очному форматі та були зараховані до НУК, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Загальні відомості результатів складання вступних випробувань екзаменаційної групи (при складанні у дистанційному форматі) зберігаються в Приймальній комісії.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

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 здобувачів, 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 ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

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

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.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Сергій НОВОГРЕЦЬКИЙ