

Додаток до наказу начальника
Національного університету
оборони України імені
Івана Черняховського № 326
від 11 грудня 2017 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО

Затверджено Вченою радою
Національного університету оборони
України імені Івана Черняховського
протокол № 15
від 29 листопада 2017 року

1. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського (далі – Приймальна комісія) – робочий орган університету, який створюється відповідно до статті 38 Закону України “Про вищу освіту”, для організації і проведення прийому вступників на навчання до університету. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Положення про Приймальну комісію університету (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 4 листопада 2015 року за № 1353/27798.

У своїй роботі Приймальна комісія керується Інструкцією про організацію та проведення військово-професійної орієнтації молоді та прийому до вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 5 червня 2014 року № 360, та зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 26 червня 2014 року за № 704/25481, Правилами прийому до Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, Статутом університету, цим положенням та річним планом роботи Приймальної комісії.

Положення про Приймальну комісію затверджує Вчена рада університету.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджує начальник університету, який є головою комісії, своїм наказом.

Голова Приймальної комісії персонально відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій.

1.3. До складу Приймальної комісії входять:
заступники голови Приймальної комісії;
відповідальний секретар Приймальної комісії;
заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії.

1.4. Заступниками голови Приймальної комісії призначають:
першого заступника начальника університету;
заступника начальника університету з навчальної роботи;
заступника начальника університету з наукової роботи.

1.5. Відповідальним секретарем Приймальної комісії та його заступником призначають наукових працівників (офіцерів) науково-методичних (навчальних) підрозділів університету та (або) провідних науково-педагогічних працівників.

1.6. Членами Приймальної комісії є начальники інститутів (науково-методичних центрів), декан (начальник) факультету підготовки офіцерів запасу, начальник медичної служби, начальники відділів особового складу, по роботі з особовим складом, захисту інформації та криптології. Кількість членів Приймальної комісії встановлюють щорічно, виходячи з потреби.

1.7. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і функцій відповідно до наказу начальника університету створюють такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- комісію з психологічного обстеження;
- військово-лікарську комісію;
- комісію з перевірки рівня фізичної підготовленості;
- відбіркову комісію;
- апеляційну комісію.

1.8. До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії можуть залучатися найбільш досвідчені, кваліфіковані наукові і науково-педагогічні працівники університету. Дозволяється включення до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

1.9. Фахові атестаційні комісії створюють для проведення вступних випробувань під час вступу на навчання за ступенем магістра на основі раніше здобутого освітнього ступеня бакалавра (спеціаліста). До складу комісій входять наукові і науково-педагогічні працівники відповідних кафедр університету. Допускається включення до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів та представників замовника.

1.10. Предметні комісії створюють для проведення вступних випробувань до ад'юнктури. До складу предметних комісій включають докторів філософії (кандидатів наук) та докторів наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.

1.11. 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 здатні кваліфіковано оцінити рівень її знання вступником.

1.12. До складу комісії з психологічного обстеження включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити індивідуальні психологічні якості вступника.

1.13. До складу комісії з перевірки рівня фізичної підготовленості включають наукових, науково-педагогічних працівників, які здатні кваліфіковано оцінити рівень фізичної підготовленості вступника.

1.14. До складу військово-лікарської комісії включають відповідних лікарів, які за результатами медичного огляду вступника здатні визначити його придатність до навчання в університеті.

1.15. Апеляційна комісія утворюють для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначають заступника начальника університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник університету.

1.16. Відбіркову комісію створюють для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ та відбору вступників на факультет підготовки офіцерів запасу. Порядок роботи відбіркової комісії визначається окремим положенням, яке затверджує начальник університету.

До складу відбіркової комісії включають науково-педагогічних працівників та працівників технічних й адміністративних підрозділів факультету підготовки офіцерів запасу.

1.17. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії університету видає начальник університету до 1 грудня року, що передує року вступу. Наказ про затвердження складу фахових атестаційних, предметних, апеляційної та відбіркових комісій начальник університету видає не пізніше 1 березня року вступу. Список працівників, яких допускають до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджує начальник університету своїм наказом.

1.18. Склад Приймальної комісії та її підрозділів за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку оновлюється 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, фахових атестаційних, відбіркових комісій та апеляційної комісії не дозволяється призначати осіб, діти яких вступають до університету у поточному році.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту університету, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада університету.

У Правилах прийому на поточний навчальний рік визначаються:
терміни прийому документів вступників та проведення вступних випробувань;

профілюючий екзамен;

порядок проведення конкурсу для зарахування до університету;

кількість та форму проведення вступних випробувань, критерії та систему оцінювання знань;

у разі встановлення багатобальної системи визначають максимальну кількість балів, яку може набрати вступник на кожному екзамені та за всі екзамени, а також прохідний бал за конкурсом;

порядок зарахування осіб, які набрали однакову кількість балів;
порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду.

2.2. Приймальна комісія:

забезпечує інформацією вступників з усіх питань вступу до університету;

організовує прийом та розгляд документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях, визначає умови їх зарахування;

координує діяльність усіх підрозділів університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує проведення передекзаменаційних консультацій вступників; контролює роботу 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 університету Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;

приймає рішення про зарахування на навчання слухачів за результатами складання вступних випробувань.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Статуту університету, Правил прийому до університету за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюється протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем Приймальної комісії.

3. Обов'язки посадових осіб Приймальної комісії

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

Голова Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

готувати наказ про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

затверджувати план роботи Приймальної комісії на рік;

координувати діяльність усіх підрозділів університету, що займаються підготовкою до проведення вступних випробувань;

організовувати розроблення згідно з Умовами прийому до вищих навчальних закладів України Правил прийому до університету;

організовувати розроблення та затверджувати необхідні екзаменаційні матеріали;

організовувати приймання і вивчення особових справ вступників;
 приймати рішення про допуск вступників до вступних випробувань;
 контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб
 щодо забезпечення організації і проведення прийому слухачів;
 організовувати проведення передекзаменаційних консультацій;
 здійснювати контроль за роботою фахових атестаційних, предметних
 комісій;
 затверджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;
 розглядати і затверджувати звіти фахових атестаційних, предметних
 комісій про результати складання вступних випробувань;
 затверджувати рішення Приймальної комісії;
 затверджувати звіт про результати прийому слухачів до університету.

3.2. Заступник голови Приймальної комісії відповідає за організацію
 роботи Приймальної комісії, організацію і проведення вступних
 випробувань.

Заступник голови Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з
 організації та проведення вступних випробувань до вищих військових
 навчальних закладів;
 організовувати розроблення наказу про створення підрозділів
 Приймальної комісії у поточному році;
 організовувати розроблення плану роботи Приймальної комісії на рік;
 організовувати і визначати порядок вивчення нормативних документів,
 щодо діяльності Приймальної комісії;
 організовувати розроблення згідно з Умовами прийому до вищих
 навчальних закладів України і надавати на затвердження Вченій раді
 університету Правила прийому до університету;
 організовувати розроблення всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;
 організовувати вивчення особових справ вступників;
 організовувати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб
 щодо організації і проведення прийому слухачів;
 контролювати проведення передекзаменаційних консультацій та
 вступних випробувань;
 розглядати звіти фахових атестаційних, предметних комісій про
 результати складання вступних випробувань;
 узгоджувати порядок подання вступниками апеляцій та їх розгляду;
 контролювати шифрування письмових робіт;
 узагальнювати результати вступних випробувань;
 узгоджувати звіт про результати прийому слухачів до університету;
 звітувати на Вченій раді університету про результати прийому слухачів
 до університету.

3.3. Член Приймальної комісії відповідає за проведення якісного
 відбору вступників на навчання.

Член Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

брати участь у розробленні Правил прийому до університету;

розроблювати необхідні екзаменаційні матеріали;

вивчати особові справи вступників та перевіряти правильність їх оформлення;

проводити передекзаменаційні консультації;

брати участь у проведенні вступних випробувань;

узагальнювати результати вступних випробувань;

брати участь у засіданнях Приймальної комісії.

3.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії відповідає за організацію роботи Приймальної комісії, якість проведення вступних випробувань та узагальнення їх результатів.

Відповідальний секретар Приймальної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

розробляти план роботи Приймальної комісії на рік;

розробляти згідно з Умовами прийому до вищих навчальних закладів України і надавати на розгляд голові Приймальної комісії Правила прийому до університету;

організувати розроблення і видання необхідної бланкової документації Приймальної комісії;

організувати розроблення екзаменаційних матеріалів;

перевіряти у вступників наявність оригіналу документа про освіту;

контролювати проведення передекзаменаційних консультацій;

контролювати проведення вступних випробувань відповідними комісіями;

зберігати аркуші співбесіди, аркуші усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді та надавати їх голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

проводити шифрування письмових робіт вступників;

в окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) залучати для перевірки роботи двох членів відповідної комісії;

проводити дешифрування робіт вступників;

надавати результати вступних випробувань на розгляд голові Приймальної комісії;

оформлювати рішення Приймальної комісії протоколом;

своєчасно доводити рішення Приймальної комісії до вступників;

готувати матеріали для зарахування слухачів на підсумкове засідання Приймальної комісії;

готувати звіт про результати прийому слухачів до університету;

організовувати збереження письмових екзаменаційних робіт, аркушів співбесід і усної відповіді вступників та знищувати їх встановленим порядком.

3.5. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії відповідає за виконання завдань щодо забезпечення роботи Приймальної комісії та узагальнення результатів вступних випробувань.

Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії зобов'язаний:
знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

готувати проект наказу про створення підрозділів Приймальної комісії у поточному році;

брати участь у розробленні плану роботи Приймальної комісії на рік;

брати участь у розробленні Правил прийому до університету;

розробляти необхідну бланкову документацію Приймальної комісії;

видавати аркуші співбесід, аркуші усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді голові екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену в необхідній кількості разом з екзаменаційною відомістю;

проводити дешифрування робіт вступників;

узагальнювати результати вступних випробувань;

готувати проекти рішень Приймальної комісії;

брати участь у розробленні звіту про результати прийому слухачів до університету.

3.6. Голова фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за організацію та якість проведення вступних випробувань.

Голова фахової атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих військових навчальних закладів;

складати і надавати на затвердження голові Приймальної комісії всі необхідні екзаменаційні матеріали;

проводити передекзаменаційні консультації;

безпосередньо перед початком вступного випробування у необхідній кількості отримувати у відповідального секретаря або його заступника аркуші співбесід, усної відповіді, титульні аркуші й аркуші письмової відповіді;

після завершення вступного випробування передавати усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику;

після шифрування робіт отримувати їх у відповідального секретаря та розподіляти їх між членами комісії для перевірки;

в окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) залучати для перевірки роботи двох членів комісії;

здійснювати керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії, додатково перевіряти письмові роботи, які оцінені незадовільно та відмінно, а також 5 відсотків інших робіт і правильність оцінки засвідчувати своїм підписом;

засвідчувати своїм підписом випадки зміни виставлених оцінок;

за результатом вступного випробування виставляти оцінку вступникові в екзаменаційний лист вступника та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом;

передавати перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами відповідальному секретареві або його заступнику;

оформлювати та подавати на затвердження звіт комісії про результати складання вступних випробувань.

3.7. Член фахової атестаційної, предметної комісії відповідає за якісне проведення вступних випробувань.

Член фахової атестаційної, предметної комісії зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових документів з організації та проведення вступних випробувань до вищих навчальних закладів;

брати участь у розробленні екзаменаційних матеріалів;

проводити передекзаменаційні консультації;

перевіряти наявність і відповідність екзаменаційних листів вступників;

забезпечувати на вступних випробуваннях спокійну і доброзичливу обстановку, а вступникам надавати можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

під час проведення вступних випробувань забороняти використовувати підручники, навчальні посібники та інші матеріали, не передбачені рішенням Приймальної комісії;

у разі користування вступником під час вступного випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуваннями) усунути його від участі у випробуваннях (на екзаменаційній роботі вказувати причину усунення та час). Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють незадовільну оцінку незалежно від обсягу і змісту написаного;

після виконання вступником письмової роботи звіряти з екзаменаційним листом правильність оформлення титульного аркуша;

за результатом екзамену виставляти оцінку вступникові в аркуш письмової відповіді та екзаменаційну відомість та засвідчувати її своїм підписом.

4. Організація роботи Приймальної комісії

4.1. Прийом і розгляд документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому до університету.

Реєстрація документів вступників проводиться з використанням автоматизованих систем обліку. Сторінки журналу реєстрації в кінці

робочого дня видрукують. Кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник), нумерує і підшиває у журнал.

У журналі реєстрації записують такі дані про вступника:

- порядковий номер;
- військове звання;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- число, місяць та рік народження;
- соціальний стан;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь освіти, дату видачі;
- номер, серію документа про здобутий ступінь освіти;
- середній бал додатка до документа про здобутий ступінь освіти;
- посаду вступника під час вступу до університету, час перебування на ній;
- тривалість служби у Збройних Силах України;
- термін перебування у званні офіцера;
- наявність державних нагород України;
- наявність підстав для першочергового зарахування;
- місце проходження служби;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у вступних випробуваннях.

У разі потреби Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

Після закінчення прийому документів журнал реєстрації візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою університету. У журналі реєстрації не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яку візує відповідальний секретар Приймальної комісії (його заступник) і скріплює печаткою університету.

Рішення про допуск до складання вступних іспитів до ад'юнктури ухвалює Приймальна комісія університету за результатами вивчення особових і навчальних справ кандидатів, а також розгляду реферату (поданих наукових праць) з урахуванням письмового висновку наукового керівника, який пропонується.

4.2. За результатами вивчення документів вступників, а також з урахуванням письмового висновку майбутнього наукового керівника щодо поданих наукових праць, реферату під час вступу до ад'юнктури, не пізніше 25 травня року вступу Приймальна комісія приймає рішення стосовно допуску до вступних випробувань, про що повідомляє у письмовій формі вступника.

4.3. Для проведення вступних випробувань формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання (повернення) письмової роботи.

4.4. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видаються екзаменаційні листи вступника встановленої форми, які є перепусткою на вступні випробування.

4.5. Розклад вступних випробувань затверджує голова Приймальної комісії і оголошує не пізніше як за 10 днів до їх початку.

У розкладі зазначається час та місце проведення кожного вступного випробування.

5. Організація та проведення вступних випробувань

5.1. Голови фахових атестаційних, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника тощо.

Тексти всіх матеріалів затверджує голова Приймальної комісії не пізніше ніж за місяць до початку вступних випробувань.

Затвержені екзаменаційні матеріали тиражують у необхідній кількості і зберігають як документи суворої звітності.

5.2. Інформацію про порядок проведення вступних випробувань доводять до відома вступників разом з Правилами прийому на навчання у поточному році.

На вступних випробуваннях має бути забезпечена спокійна і доброзичлива обстановка, а вступникам надано можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводять вступні випробування.

5.3. Вступне випробування в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводять не менше ніж два члени комісії з кожним вступником, яких призначає голова комісії згідно з розкладом.

Під час співбесіди члени комісії відмічають правильність відповідей в аркуші усної відповіді (співбесіди), який після завершення співбесіди підписують вступники та члени відповідної комісії. Інформацію про результати випробування оголошують вступнику в день його проведення.

5.4. Вступні випробування у письмовій формі приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії безпосередньо перед

початком екзамену в необхідній кількості (видачу реєструють у журналі видачі титульних аркушів і аркушів письмової відповіді).

Бланки письмових робіт роздають кожному вступникові в аудиторії, у якій проводять вступне письмове випробування. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом університету. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Автора роботи вказують тільки на титульному аркуші. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Під час проведення вступних випробувань з використанням обчислювальної техніки результати випробування із завданнями та відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

5.6. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюється час, рекомендований пояснювальними записками до тестів.

5.7. Під час проведення вступних випробувань заборонено 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 підказок) його відсторонюють від участі у випробуваннях, про що складають акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії зазначає причину відсторонення та час. Під час перевірки таку роботу дешифрують і виставляють оцінку менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

5.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Після закінчення екзамену голова комісії передає усі письмові роботи відповідальному секретареві або його заступнику.

5.9. Вступників, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускають. За поважних причин, які підтверджені документально, вступники можуть допускатись до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

5.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводять шифрування письмових робіт, для чого проставляють цифровий

або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. Коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, роботу не шифрують, і таку роботу, крім викладача, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

5.11. Члени відповідної комісії перевіряють письмові роботи тільки у визначеному приміщенні. Перевірка має бути завершена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

5.12. Голова фахової атестаційної, предметної комісії здійснює керівництво і систематично контролює роботу членів відповідної комісії, додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені незадовільно та відмінно, а також 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки подальшого змінювання виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами відповідної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчує підписом голова відповідної комісії, надає письмові пояснення член комісії та затверджує Приймальн комісія.

5.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами екзаменаторів голова предметної комісії передає відповідальному секретарю або його заступнику, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

5.14. Письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей осіб, зарахованих до університету, зберігаються у їх навчальних справах, а роботи осіб, не зарахованих до університету, знищуються за актом через рік після вступних випробувань.

5.15. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких були оцінені балами нижче, ніж визначено Приймальною комісією та Правилами прийому, необхідних для допуску до участі у конкурсі, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

5.16. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників під час розгляду апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції має бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

6. Зарахування слухачів на навчання до університету

6.1. Зарахування слухачів на навчання до університету здійснюється на підставі розгляду Рейтингового списку на заключному засіданні Приймальної комісії. До списку вносять всіх осіб, які були допущені до складання вступних випробувань.

Результати прийому до університету оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії, в якому зазначаються умови зарахування (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та інше).

6.2. Зарахування офіцерів слухачами університету здійснюється на підставі рішення Приймальної комісії університету наказом Міністра оборони України (по особовому складу), витяги з якого надсилаються до відповідних кадрових органів.

6.3. Особам, які не зараховані на навчання, видається на їх прохання довідка про результати їх участі у вступних випробуваннях.

6.5. За результатами роботи Приймальної комісії складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради університету.

6.6. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій і рухів не дозволяється.
