

Розглянуто та затверджено  
на засіданні Вченої Ради  
Національного транспортного  
університету

27. 02. 2020 р., протокол № 2

Голова Вченої Ради,  
ректор Національного транспортного  
університету



М. Ф. Дмитриченко

(підпис)

Розглянуто та затверджено на засіданні  
Педагогічної Ради Житомирського  
автомобільно- дорожнього коледжу  
Національного транспортного  
університету

2020 р., протокол №

Голова Педагогічної Ради,  
директор Житомирського  
автомобільно-дорожнього коледжу  
Національного транспортного  
університету



О. В. Ніколенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Приймальну комісію**  
**Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу**  
**Національного транспортного університету**  
**в 2020 році**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про приймальну комісію  
Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу  
Національного транспортного університету

**I. Загальна частина**

1.1. Приймальна комісія Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету (далі - Приймальна комісія) - робочий орган Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому до вищих навчальних закладів України, затверджених у МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі - Умови прийому), Правил прийому до Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету (далі - Правила прийому), Положення Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету та Положення про Приймальну комісію.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується наказом директора Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом директора Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, який є її головою.

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

До складу Приймальної комісії входять:

заступник (заступники) голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

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

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (завідувачі відділеннями, голови циклових комісій, представник з виробництва);

представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом директора Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу

Національного транспортного університету з числа провідних педагогічних працівників Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, апеляційних та відбіркових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом директора Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається директором Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету до кінця січня кожного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу директора Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

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

Допускається включати до складу цих комісій педагогічних працівників інших навчальних закладів міста Житомира та Житомирської області.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються для проведення вступних випробувань. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів.

Фахові атестаційні комісії (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних випробувань) утворюються для проведення фахових випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів.

Апеляційні комісії утворюються для розгляду апеляцій вступників. Головами апеляційних комісій призначаються, провідні викладачі, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань.

При прийомі на навчання на основі базової, повної загальної середньої освіти і професійно-технічної освіти склад апеляційної комісії

формується з числа провідних педагогічних працівників Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, які не є членами предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника склад апеляційних комісій формується з числа провідних педагогічних працівників Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, інших вищих навчальних закладів.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу приймальної комісії входять - відповідальний секретар, а також члени відбіркової комісії з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

1.5. Склад Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Положення Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Педагогічна Рада Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету та Вчена Рада Національного транспортного університету.

2.2. Приймальна комісія:

проводить профорієнтаційну роботу (листування та бесіди з майбутніми вступниками до коледжу; проведення керівниками виробничих практик та студентами профорієнтаційної роботи на підприємствах; виступи у школах, на автотранспортних підприємствах та в дорожньо-будівельних організаціях, на ярмарках професій та інших заходах, організованих місцевими радами, міськими, міськрайонними та районними центрами зайнятості; оформлення інформаційних стендів приймальної комісії (інформація про напрями та спеціальності, правила прийому, програми вступних випробувань тощо); розміщення та

актуалізація інформації щодо прийому до коледжу на офіційному web-сайті коледжу; підготовка друкованих інформаційних матеріалів щодо прийому до коледжу; організація та проведення «Днів відкритих дверей» коледжу; проведення роботи зі вступниками, які не зараховані на навчання до коледжу;

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

в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі - Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

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

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

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

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

готує приміщення для роботи приймальної комісії;

готує та друкує бланки документів;

закуповує канцелярське приладдя, організовує підготовку гуртожитків для поселення вступників;

складає та оприлюднює розклад вступних випробувань;

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

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

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

тиражує затверджені екзаменаційні матеріали у необхідній кількості; проводить вступні випробування з одночасним внесенням відповідних відомостей до Єдиної бази;

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

організовує розгляд апеляцій на результати вступних випробувань; формує та оприлюднює рейтингові списки вступників, надає рекомендації

до зарахування, формує списки рекомендованих до зарахування, оприлюднює відповідні рішення відбіркової комісії;

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

приймає рішення про зарахування вступників студентами, формує накази про зарахування в Єдиній базі, оприлюднює рішення Приймальної комісії про зарахування, верифікує накази про зарахування в Єдиній базі;

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

надсилає повідомлення зарахованим на навчання; комплектує та передає особові справи зарахованих на навчання до відповідних підрозділів роботи зі студентами коледжу (навчально-консультаційного центру);

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

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

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

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 підписують голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація прийому документів та допуску до конкурсного відбору (вступних випробувань)**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому, та реєструється в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер та номер особової справи;

дата прийняття документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

адреса місця проживання;

стать;

дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та дата видачі;

кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям (спеціальність);

середній бал документа про повну (базову) загальну середню освіту; інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

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

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

Вступнику видається розписка в отриманні його документів за підписами технічного секретаря Приймальної комісії та відповідального секретаря Приймальної комісії, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому і Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії, нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка вказується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсному відборі (вступних випробуваннях) у разі виконання ними вимог Правил прийому до Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу фахового Національного транспортного університету і повідомляє про це вступників шляхом оприлюднення відповідних рішень на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету. Допущеним до вступних випробувань вступникам також видаються на руки або надсилаються поштою повідомлення встановленого зразка про допуск до участі у вступних випробуваннях.

3.3. Для проведення вступних випробувань Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національним транспортним університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди і (або) екзаменаційні відомості.

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

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національним транспортним університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідним освітнім та освітньо-кваліфікаційним рівнями та формами навчання.

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

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних та фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національним транспортним університетом, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національному транспортному університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

При прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра, на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм вступних екзаменів з конкурсних предметів, складених на підставі програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року, затверджених Міністерством освіти і науки України.

При прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра, на основі базової загальної середньої освіти вступні випробування проводяться відповідно до програм вступних

екзаменів з конкурсних предметів, складених на підставі програм загальноосвітніх навчальних закладів.

При прийомі на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем фахового молодшого бакалавра, на основі професійно-технічної освіти вступні випробування проводяться відповідно до програм вступних екзаменів з конкурсних предметів, складених на підставі програм на основі професійно-технічних закладів освіти.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Вступні випробування у письмовій формі або співбесіди, що проводить Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національний транспортний університет у випадках, передбачених Умовами прийому і Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.4. Бланки аркушів співбесіди, письмової роботи, а також титульні сторінки письмової роботи зі штампом Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, який видає їх голові відповідної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

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

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови: диктант - 1 година;

з інших предметів - 2-3 години;

фахові випробування - 2-3 години;

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

4.6. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульної сторінки письмової роботи.

4.8. Вступники, які не з'явились на вступне випробування без поважних причин у визначений розкладом час, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення вступного випробування голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії передає всі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульній сторінці 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, фахової атестаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

4.10. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.11. Голова предметної екзаменаційної або атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії.

Голова предметної екзаменаційної комісії додатково перевіряє письмові роботи вступників на основі базової і повної загальної середньої освіти, оцінені членами комісії за 200-бальною шкалою (від 100 до 200 балів) менше, ніж на 120 балів, та більше, ніж на 180 балів.

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

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або атестаційної комісії 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.

4.12. Перевернені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Перескладання вступних випробувань не допускається.

Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до участі в наступних вступних випробуваннях та у конкурсному відборі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національному транспортному університеті (далі - апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

Апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання, як правило, в присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляцій повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **V. Зарахування вступників**

5.1. Списки рекомендованих до зарахування вступників формуються Приймальною комісією відповідно до конкурсного бала вступників у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Списки вступників, рекомендованих до зарахування, оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

Вступники, які в установлені строки, визначені Правилами прийому, не подали до Приймальної комісії оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього, сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та інших документів, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету (не виконали вимог для зарахування), втрачають право на зарахування на навчання за державним замовленням, а також на навчання за рахунок фізичних та юридичних осіб.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або аркуші результатів вступних випробувань (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші усних відповідей (співбесід) тощо вступників, зарахованих до Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної комісії копії сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, документа про 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 програмою підготовки і/або формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національному транспортному університеті (відповідному відокремленому структурному підрозділу університету) протягом усього терміну 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 (за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії директор Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету видає наказ про зарахування вступників.

Накази про зарахування оприлюднюються на інформаційному стенді Приймальної комісії і веб-сайті Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету у вигляді списку зарахованих.

Зарахованих до складу студентів надсилаються поштою повідомлення встановленого зразка про зарахування.

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

5.5. За результатами роботи приймальною комісією щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, яким затверджується на засіданні Педагогічної Ради Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету.

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