

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор**

**Приватного вищого навчального  
закладу**

**«Європейський університет»**

**/Олена ТИМОШЕНКО**

**31.01.2023 р.**



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про Приймальну комісію**

**Приватного вищого навчального закладу**

**«Європейський університет»**

## 1. Загальна частина

1. Приймальна комісія Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» та відокремлених структурних підрозділів університету (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, затверджених МОН і зареєстрованих у Міністерстві юстиції (далі – Умови прийому), Правил прийому до Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», фахової передвищої освіти (далі – Порядку прийому), Статуту Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» та положення про Приймальну комісію. Положення про Приймальну комісію затверджено Ректором Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», який є головою комісії. 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;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, директор коледжу, керівники структурних підрозділів тощо).

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет». Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначаються наказом ректора Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет».

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

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

(відбіркової) комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної (відбіркової) комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» або Приймальної (відбіркової) комісії. Вступнику у випадку подання документів у паперовому вигляді видається розписка про прийняття його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника) відбіркової комісії, скріплена печаткою Приймальної комісії Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет». Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

2. Приймальна комісія ухвалює рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій встановленій Приймальною комісією формі.

3. Для проведення вступних випробувань Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і одержання-повернення письмової роботи. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» та інформаційному стенді Приймальної (відбіркової) комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами здобуття освіти.

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

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

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань,
- екзаменаційні білети,

- тестові завдання,
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів. Форма вступних випробувань у Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року для вступників. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту. Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії. Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії (керівника відповідного підрозділу), який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену. 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 (відбіркової) комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище тільки у визначених для цього місцях. Завдання вступних іспитів,

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

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

6.1. з мови та літератури:

- твір – 4 години;
- переказ – 2 години;
- диктант – 1 година;

6.2. з інших предметів – 2-3 години;

6.3. тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. 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 Порядком прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів 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 іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві відбіркової комісії або заступникові відповідального секретаря Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар відбіркової комісії або заступник відповідального секретаря Приймальної комісії 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 (екзаменаційної 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.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» 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 (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій:

- які оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів, менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів.

13. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Порядком прийому кількість балів необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання.

14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» (далі – апеляція), повинна подаватись особисто в день оголошення екзаменаційної оцінки. Апеляція розглядається у присутності вступника в день її подання або наступного календарного дня. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників до початку вступних випробувань.

## **5. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Порядком прийому. Особи, які в установлений Порядок прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали необхідних документів, передбачених Порядком прийому, втрачають право на зарахування. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або

довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет», зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання. Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому закладі вищої освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою здобуття освіти. Зазначені копії документів зберігаються у Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладу вищої освіти, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет»; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет».

5. Після видання ректором Приватного вищого навчального закладу «Європейський університет» наказу про зарахування, уповноважені особи Приймальної (відбіркової) комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій, партій та рухів не дозволяється.