

**ПРОТОКОЛ № 2**  
**засідання приймальної комісії**  
**Міжнародного європейського університету**

**від «13» квітня 2023 року**

**Були присутні:** 13 з 17 членів приймальної комісії

**Голова приймальної комісії:** в.о. ректора МЄУ, професор Падалка О. С.

**Члени Приймальної комісії:** заступники голови приймальної комісії:- президент Університету Наволокіна А.С., - перший проректор проф. Житар М. О., відповідальний секретар – заступник директора ННІ «Європейська школа бізнесу» Міненко О.М., заступник відповідального секретаря – Симонець Є.М., директор ННІ «Європейська медична школа», Доан С.І., проректор з науково-педагогічної роботи та післядипломної освіти, Торбенко І.О. проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, Гребенюк В.О. – начальник відділу по роботі з ЄДЕБО, Бистрицька І.В. – фахівець директорату ННІ «Європейська медична школа», Стецюк О.Л. – провідний фахівець кафедри менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування ННІ «Європейська школа бізнесу», Ханикіна Н.В. – доцент кафедри туризму та соціально-гуманітарних дисциплін ННІ «Європейська школа бізнесу», Пузік О. М. – заступник директора з профорієнтаційної роботи та кар'єрного розвитку департаменту зв'язків з громадськістю та молодіжної політики, Федорова А.Ю. – начальник відділу по роботі з іноземними студентами.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про затвердження графіку поїздок делегації Університету до управлінь освіти Київської області.  
*(доп. Голова приймальної комісії Олег Падалка)*
2. Про підготовку до Вступної кампанії у 2023 році.  
*(доп. Відповідальний секретар приймальної комісії Олена Міненко)*
3. Про проведення Дня відкритих дверей у Міжнародному європейському університеті.  
*(доп. директори інститутів, Відповідальний секретар приймальної комісії Олена Міненко)*
4. Різне.

**1.СЛУХАЛИ:**

В.о. ректора університету професор Падалка О. С. про необхідність, в ході вступної кампанії, такого заходу, як поїздки делегацій Університету до управлінь освіти Київської області для налагодження зв'язків, комунікацій зі школами області та заключення угод про співпрацю.

**УХВАЛИЛИ:**

1.1 Затвердити запропонований графік поїздок делегації Університету до управлінь освіти Київської області. Графік додається.

1.2 Директорам навчально-наукових інститутів Міжнародного європейського університету сформувати групу відповідальних осіб, які будуть представляти Університет в управліннях освіти Київської області. Розподілити виїзди цих групи згідно затвердженого графіку.

1.3. Для належної організації та проведення профорієнтаційної роботи серед управлінь освіти та закладів освіти Київської області, призначити відповідальних осіб з профорієнтаційної роботи з кожної кафедри Університету.

1.4. Розробити «План заходів з профорієнтаційної роботи» на 2023-2024 навчальний рік для управлінь освіти (закладів освіти) Київської області з якими підписано договір про співпрацю та подати відповідальному секретарю приймальної комісії Олена Міненко.

## **2.СЛУХАЛИ:**

Відповідального секретаря приймальної комісії про підготовку до Вступної кампанії у 2023 році. Міненко О.М. доповіла, що приймальна комісія працює у штатному режимі і займається підготовкою необхідної документації для вступної кампанії 2023 року.

В ході обговорення, директор ННІ «Європейська медична школа» Симонець Є.М. запропонував залучити студентів до роботи в приймальній комісії та сформувати «Штаб Абітурієнт-2023».

## **УХВАЛИЛИ:**

2.1. Призначити технічних секретарів та студентів у штаб «Абітурієнт-2023» від навчально-наукових інститутів для забезпечення якісної роботи Приймальної комісії.

2.2. Провести навчальні заняття для технічних секретарів щодо умов вступу у 2023 році.

## **3. СЛУХАЛИ:**

Відповідального секретаря Міненко О.М. про проведення Дня відкритих дверей у Міжнародному європейському університеті.

## **УХВАЛИЛИ:**

3.1. Провести День відкритих дверей 14 квітня 2023 року. Прийняти всі пропозиції відповідального секретаря до виконання. До проведення заходу залучити всіх членів приймальної комісії, директорів навчально-наукових інститутів, завідувачів кафедри, науково-педагогічних працівників. Розробити план проведення зустрічей з абітурієнтами та гостями офлайн (онлайн), підготувавши презентації, роздаткові матеріали та від кожного навчально-наукового інституту. Долучити до підготовки Дня відкритих дверей необхідні служби університету та забезпечити технічну підтримку.

В.о. ректора

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Олег ПАДАЛКА

Олена МІНЕНКО