



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНЮ РАДОЮ
Міжнародного європейського університету
Протокол № 6 від 30 травня 2024 року

Ректор  **Олег ПАДАЖКА**

ВВЕДЕННЯ ДІЮ
Наказом №40-ОД від 30 травня 2024 року

Київ – 2024

ЗМІСТ

	Сторінка
I. Загальна частина.....	4
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	7
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	8
IV. Організація та проведення вступних випробувань.....	9
V. Зарахування вступників.....	13
VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії	15
VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії.....	22
VIII. Функціональні обов'язки представників структурних підрозділів університету для забезпечення роботи Приймальної комісії.....	23
IX. Антикорупційні застереження.....	26
X. Прикінцеві положення.....	26

I. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Міжнародного європейського університету передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 06.03.2024 року №266 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 14.03.2024 року №379/41724, із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15.03.2024 року №326 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України від 18.03.2024 року №403/41748, Правил прийому до Міжнародного європейського університету (далі – Правила прийому), Статуту та Положення «Про Приймальну комісію Міжнародного європейського університету» (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року №185, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за №1353/27798.

Положення затверджується Вченою радою Міжнародного європейського університету (далі – Університет) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Міжнародного європейського університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;

заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (директори навчально-наукових інститутів, керівники структурних підрозділів, відповідальні за оформлення документів вступників на спеціальності інститутів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Міжнародного європейського університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників

університету. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Міжнародного європейського університету до початку календарного року.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються підрозділи Приймальної комісії та призначаються їх голови:

- ✓ предметні екзаменаційні комісії;
- ✓ комісії для проведення співбесід;
- ✓ фахові атестаційні комісії;
- ✓ предметні комісії;
- ✓ апеляційні комісії;
- ✓ відбіркові комісії;
- ✓ комісія для розгляду мотиваційних листів.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра (ступеня магістра медичного спрямування) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста (НРК5) на основі повної загальної середньої освіти (ПЗСО). Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів для іноземців, які вступають для здобуття відповідного рівня вищої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) НРК6, НРК7 відповідно до пункту 3 розділу V Порядку прийому. 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 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 вищих навчальних закладів (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 Міжнародним європейським університетом і науковою установою. 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 за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається керівник (*президент або проректор*) Міжнародного європейського університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Міжнародного європейського університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Міжнародного європейського університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджується ректором Міжнародного європейського університету.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, проведення консультацій з питань вибору майбутньої спеціальності, а також для виконання інших функцій, покладених на неї Приймальною комісією, пов'язаних з прийомом вступників. *В навчально-наукових інститутах і в територіально відокремлених структурних підрозділах Міжнародного європейського університету (філіях, інститутах, факультетах тощо) можуть утворюватись одна або декілька відбіркових комісій.* У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор навчально-наукового інституту, відділення, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів Університету, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком прийому.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором Університету не пізніше 01 березня. ***Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.***

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу вищого навчального закладу.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Міжнародного європейського університету у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту університету, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2. Приймальна комісія:

- ✓ забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;
- ✓ організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- ✓ подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- ✓ координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- ✓ організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору 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;
- ✓ забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету 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.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- ✓ порядковий номер (та/або номер особової справи);
- ✓ дата прийому документів;
- ✓ прізвище, ім'я та по батькові;
- ✓ місце проживання (місце реєстрації);
- ✓ стать, дата народження;
- ✓ найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- ✓ номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- ✓ номер сертифіката 2024 року / сертифіката 2023 року / номер інформаційної картки 2022 року національного мультипредметного тесту / сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року / екзаменаційного листа єдиного вступного іспиту з іноземної мови 2023 або 2024 років / єдиного фахового вступного випробування 2024 року, кількість балів з конкурсних предметів;
- ✓ пріоритет заяви;
- ✓ інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- ✓ підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

В Міжнародному європейському університеті реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря, скріплюється печаткою Університету або Приймальної комісії та прошнуровується. 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 Університету або

Приймальної комісії. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника.

3.2. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань встановленої форми, разом із паспортом він є перепусткою на вступне випробування.

3.3. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційному стенді Приймальної 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 навчання.

3.4. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться 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 в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому.

На навчання для здобуття ступеня *бакалавра* (ступеня магістра медичного спрямування), на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників, вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

На навчання для здобуття ступеня *магістра* для відповідних категорій вступників співбесіда з іноземних мов, замість єдиного вступного іспиту, проводиться відповідно до програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 28 березня 2019 року №411. Затвержені 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. Співбесіда (або іспит в усній формі) з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день співбесіди (іспиту в усній формі).

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Університет у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт 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 Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають 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.

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

- ✓ фаховий іспит: письмово – 2-3 години, дистанційно в режимі онлайн – 1,5 год;
- ✓ вступний іспит з іноземної мови – 1,5-2 години;
- ✓ тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного. Апеляції з питань відсторонення від випробування не розглядаються.

4.8. 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.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні 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 допускаються 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 іспиту (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 Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник 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.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету 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.

4.12. 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 за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів. 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 за квотами. Голова відповідної 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 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.

4.13. 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.

4.14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. У визначених Правилами прийому випадках вступні випробування до Університету проводяться у дистанційній формі (у синхронному режимі) на базі загальноуніверситетської системи дистанційного навчання Classroom або Moodle з одночасним відеозаписом проведення вступного випробування через університетські ліцензовані акаунти Zoom.

4.16. Адміністрування вступних випробувань в системі Classroom або Moodle (надання тимчасових акаунтів корпоративної пошти до Classroom або Moodle, адміністрування екзаменаційних дистанційних курсів, вивантаження результатів вступних випробувань) та адміністрування Zoom-конференцій (створення конференцій, підключення учасників, відеозапис) здійснюються представником Центру цифрових технологій Міжнародного європейського університету. Тривалість вступних випробувань, які проводяться в дистанційній формі, зазначені у Програмах вступних випробувань. У разі проведення вступних випробувань в дистанційній формі відеозапис вступного випробування зберігається не менше п'яти років на Google-диску облікового запису Приймальної комісії у корпоративному домені Університету.

4.17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Університеті (далі - апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій 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.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування (які отримали інформацію з офіційного веб-сайту Міжнародного європейського університету), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування в розділі V Порядку прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в університеті.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі вищої освіти між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

5.2. Порядок підтвердження вибору місця навчання *за кошти фізичних, юридичних осіб* визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог Порядку прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

5.3. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір Міжнародним європейським університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж чотирнадцяти календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) Міжнародним європейським університетом та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Особи, які в установленій Порядком та Правилами прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складала вступні випробування) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 (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 навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у вищому навчальному закладі протягом усього строку 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.

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

5.5. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стендах та офіційному веб-сайті Приймальної комісії.

5.6. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

5.7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії

6.1. Голова Приймальної комісії:

1. Керує діяльністю Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, відбіркових, фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії.

2. Керує розробкою нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

3. Несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту студентів.

4. Затверджує річний план і графік роботи Приймальної комісії.

5. Визначає режим роботи Приймальної комісії, розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії.

6. Затверджує програми вступних випробувань, пакети екзаменаційної документації, розклади вступних випробувань.

7. Здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій.

8. Встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Університету з питань комплектування контингенту студентів.

9. Проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

6.2. Заступник голови Приймальної комісії:

1. Виконує (за дорученням голови) обов'язки голови Приймальної комісії під час його відсутності.
2. Контролює профорієнтаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання вступників.
3. Організовує та контролює підбір кандидатур до Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, відбіркових комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії та подає на затвердження їх склад.
4. Організовує разом із відповідальним секретарем та заступником відповідального секретаря розробку нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії.
5. Разом з відповідальним секретарем Приймальної комісії та заступником відповідального секретаря бере участь у розробці Правил прийому до Університету, що затверджуються Вченою радою Університету.
6. Організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань.
7. Організовує вивчення членами Приймальної комісії нормативно-інструктивних документів щодо питань вступної кампанії та дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.
8. Визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань.
9. Проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

6.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:

1. Здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією Університету, організовує і контролює її роботу.
2. Розробляє разом із заступником голови Приймальної комісії та заступником відповідального секретаря проекти нормативних документів щодо організаційної роботи Приймальної комісії.
3. Разом з заступником голови Приймальної комісії та заступником відповідального секретаря розробляє Правила прийому до Університету, що затверджуються Вченою радою Університету.
4. Вивчає та використовує у своїй діяльності нормативні документи з організації прийому вступників.
5. Ретельно ознайомлюється з документами вступників, встановлює їх відповідність до Правил прийому до Університету та достовірність.
6. За дорученням голови Приймальної комісії здійснює оперативне управління службами, що забезпечують роботу Приймальної комісії.
7. Готує проекти наказів, що стосуються організації та проведення прийому, а також проекти матеріалів, що регламентують роботу Приймальної комісії.
8. Готує проекти плану роботи та графіку роботи Приймальної комісії.
9. Надає супровідні документи до засідань Приймальної комісії.
10. Забезпечує збереження документів Приймальної комісії.

11. Здійснює загальне керівництво предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, відбіркових комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії.

12. Організовує та проводить навчання та інструктаж членів та інших представників Приймальної комісії.

13. Організовує тиражування екзаменаційних матеріалів у необхідній кількості.

14. Організовує проведення вступних випробувань, консультацій та апеляцій.

15. Керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників.

16. Контролює правильність оформлення документів вступників і ведення реєстраційних журналів.

17. Контролює правильність оформлення особових справ вступників.

18. Організовує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юридичний відділ та заступника відповідального секретаря Приймальної комісії.

19. Збирає матеріали для проведення вступних випробувань.

20. Організовує підготовку бланків документів Приймальної комісії.

21. Інформує членів Приймальної комісії про результати вступних випробувань.

22. Інформує членів Приймальної комісії про результати діяльності Приймальної комісії.

23. Здійснює контроль підготовки технічними секретарями Приймальної комісії особових справ вступників.

24. Несе особисту відповідальність за правильність прийому і оформлення документів вступників, а також за їх збереження.

25. Здійснює контроль за передачею технічними секретарями особових справ (без договорів про навчання) здобувачів вищої освіти до дирекцій навчально-наукових інститутів та договорів про навчання до бухгалтерського сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення Університету.

26. Організовує звітність Приймальної комісії перед Вченою радою Університету.

27. Проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

28. Надає відповіді на запити.

6.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

1. Разом із заступником голови Приймальної комісії та відповідальним секретарем беруть участь у розробці Правил прийому до Університету та проектів нормативних документів щодо організації роботи Приймальної комісії.

2. Організовує профорієнтаційну роботу Приймальної комісії.

3. Організовує інформаційну і рекламну роботу Приймальної комісії.

4. Забезпечує добірку інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на сайті Приймальної комісії.

5. Керує роботою з підготовки до публікації Приймальної комісії довідково-інформаційних матеріалів про Університет.

6. Забезпечує своєчасне оприлюднення інформації в соціальних мережах, веб-сайті Університету.

7. Бере участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей в Університеті.

8. Організує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста Університету.

9. Відповідає за перевірку прохідних балів та участі в конкурсному відборі вступників на спеціальності Університету та за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в базі ЄДЕБО.

10. Бере участь у комплектуванні матеріалів для проведення вступних випробувань.

11. Бере участь у навчанні та супроводі роботи технічних секретарів Приймальної комісії. Проводить навчання та інструктаж технічних секретарів, бере участь у супроводі роботи технічних секретарів та технічного персоналу відбіркової комісії і реалізує постійний контроль за їх роботою.

12. Здійснює підготовку довідково-інформаційних матеріалів для забезпечення роботи технічних секретарів Приймальної комісії.

13. Контролює ведення технічними секретарями електронних журналів реєстрації заяв вступників.

14. Готує розклади вступних випробувань і оприлюднює шляхом розміщення на веб-сайті Університету та інформаційних стендах Приймальної комісії. Організовує проведення консультацій та вступних випробувань для абітурієнтів.

15. Бере участь в організації проведення вступних випробувань.

16. Формує відомості вступних випробувань.

17. Здійснює шифрування та дешифрування екзаменаційних робіт вступників.

18. Здійснює контроль за правильністю оформлення екзаменаційних аркушів абітурієнтів Університету.

19. Здійснює прийом громадян, дає відповіді на листи з питань вступу до Університету.

20. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії.

21. Веде роботу з організації та контролю статистичного обліку абітурієнтів та вступників в Приймальній комісії Університету.

22. Здійснює прийом заяв і документів вступників визначених Правилами прийому.

23. Контролює оформлення особистих справ абітурієнтів, стежить за правильністю заповнення інформаційної бази ЄДЕБО.

29. Контролює підготовку та здачу технічними секретарями особистих справ зарахованих на перший курс здобувачів вищої освіти. Контролює

передачу технічними секретарями особових справ (без договорів про навчання) здобувачів вищої освіти до дирекцій навчально-наукових інститутів та договорів про навчання до бухгалтерського сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення Університету.

24. Готує матеріали для звіту Приймальної комісії.

25. З будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням Відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету.

6.5. Члени Приймальної комісії:

6.5.1. Особа з питань прийому іноземців та осіб без громадянства:

1. Розробляє та вносить на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому стосовно прийому іноземців та осіб без громадянства.

2. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії.

3. Проводить співбесіди з іноземцями та особами без громадянства.

4. Здійснює прийом заяв і документів іноземців та осіб без громадянства у строки, визначені Правилами прийому.

5. Вивчає відповідність поданих документів іноземцями та особами без громадянства.

6. Готує пропозиції щодо запрошення іноземців та осіб без громадянства на навчання в Університеті для прийняття рішень на засіданні Приймальної комісії.

7. Друкує та відправляє іноземцям та особам без громадянства або уповноваженим ними особам запрошення на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті.

8. Забезпечує своєчасне інформування, відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україні, а також до надає відомості про особу, уповноважену університетом на зустріч іноземців та осіб без громадянства та їх супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету.

9. Організовує вступні випробування для вступників-іноземців та осіб без громадянства.

10. Формує відомості вступних випробувань та передає їх до Приймальної комісії.

11. Приймає оригінали документів вступників-іноземців та осіб без громадянства, готує пропозиції стосовно їх зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії.

12. Забезпечує оприлюднення списків іноземців та осіб без громадянства, зарахованих на навчання на веб-сайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

13. Вносить, перевіряє, актуалізує інформацію в ЄДЕБО щодо вступників (зокрема – іноземців та осіб без громадянства) до Університету.

14. Формує особові справи вступників-іноземців та осіб без громадянства і відповідає за їх збереження.

15. Формує протоколи відбіркової комісії щодо: відповідності документів іноземців та осіб без громадянства, встановленим Університетом вимогам; рекомендації до зарахування на навчання за результатами проведеної з вступниками-іноземцями та особами без громадянства співбесіди.

16. Передає витяги з протоколів засідань відбіркової комісії до Приймальної комісії.

17. Своєчасно доводить до відома вступників-іноземців та осіб без громадянства усі рішення Приймальної комісії щодо конкурсного відбору.

6.5.2. Особа з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури:

1. Розробляє та вносить на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому стосовно прийому вступників до аспірантури і докторантури, для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук.

2. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії.

3. Розробляє розклади вступних випробувань.

4. Проводить консультації з питань вибору освітньо-наукової програми (спеціальності), що найбільше відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.

5. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком.

6. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі.

7. Бере участь в організації проведення вступних випробувань.

8. Формує відомості вступних випробувань.

9. Формує особові справи вступників та відповідає за їх збереження.

10. Вносить, перевіряє, актуалізує інформацію в ЄДЕБО щодо вступників (зокрема – аспірантів) до Університету.

11. Формує протоколи відбіркової комісії щодо зарахування до аспірантури із зазначенням їх термінів навчання та передає їх до Приймальної комісії.

6.5.3. Особа, визначена користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії:

1. Вносить до ЄДЕБО Правила прийому до Університету та додатки до них.

2. Вносить та підтримує в актуальному стані дані про Приймальну комісію та відбіркової комісії.

3. Своєчасно вносить конкурсні пропозиції.

4. Вносить, перевіряє, актуалізує інформацію щодо вступників до Університету.
5. Вносить інформацію щодо осіб, які мають права на спеціальні умови вступу (із додаванням сканованих копій документів, що підтверджують ці права) після погодження з представником юридичного відділу.
6. Вносить результати вступних випробувань (за потреби інших конкурсних показників).
7. Проводить реєстрацію вступників на ЄВІ, ЄФВВ.
8. Проводить реєстрацію вступників на вступні випробування (співбесіди ЄВІ, ЄФВВ тощо).
9. Формує в ЄДЕБО списки рекомендованих до зарахування.
10. Формує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників (зокрема – іноземців та осіб без громадянства, аспірантів).

6.5.4. Особи з питань прийому на навчання до університету:

1. Організують профорієнтаційну роботу навчально-наукових інститутів та інших структурних підрозділів щодо залучення на навчання вступників.
2. Готують мультимедійні матеріали, ролики про навчально-наукові інститути та структурні підрозділи за освітніми програмами (спеціальностями), матеріали для рекламних буклетів.
3. Відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні освітні програми (спеціальності).
4. Відповідають за забезпечення формування складу технічних секретарів та здійснюють контроль їх діяльності під час вступної кампанії.
5. Організують підготовку технічними секретарями особових справ здобувачів.
6. Здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти (без договорів про навчання) до департаменту кадрового забезпечення (відділ архіву) та договорів про навчання до бухгалтерського сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення Університету.
7. Підтримують зв'язок з громадськістю.
8. Ведуть роз'яснювальну роботу серед вступників про: освітні програми (спеціальності), з яких здійснюється набір; Правила прийому; спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі тощо.

6.5.5. Представник органів студентського самоврядування:

1. Разом із заступником голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем за заступником бере участь у розробці Правил прийому (додатків) до Університету.
2. Веде роз'яснювальну роботу серед вступників про освітні програми (спеціальності), з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі.
3. Бере участь у розробці нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії

7.1. Функціональні обов'язки предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

- проведення вступних випробувань при вступі на навчання на різні освітні рівні.

7.1.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

- подати на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали протягом терміну визначеного Порядком прийому відповідного календарного року;
- здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів відповідних комісій;
- розподіляють між членами відповідних комісій роботи вступників для перевірки;
- додатково перевіряють роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом;
- передають відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день випробування перевірені роботи (аркуші співбесіди), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

7.1.2. Члени відповідних комісій:

- Забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.
- Несуть персональну відповідальність за правильність перевірки робіт вступників або усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахунку суми балів.

7.2. Функціональні обов'язки комісій з розгляду мотиваційних листів:

- Розгляд та перевірка мотиваційних листів у випадках передбачених Правилами прийому.

7.3. Відбіркова комісія для прийому іноземців та осіб без громадянства:

- Відбіркова комісія створюється для прийому на навчання вступників з числа іноземців та осіб без громадянства;
- Відбіркова комісія здійснює свою роботу відповідно до Положення «Про відділ по роботі з іноземними студентами Міжнародного європейського університету».

7.4. Відбіркова комісія для прийому до аспірантури, докторантури:

- Відбіркова комісія створюється для прийому на навчання вступників для підготовки докторів філософії та докторів наук.

- Відбіркова комісія здійснює свою роботу відповідно до Положення про аспірантуру і докторантуру Міжнародного європейського університету та Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах).

7.5. Відбіркова комісія для прийому до інтернатури:

- Відбіркова комісія створюється для прийому на навчання вступників до інтернатури Міжнародного європейського університету.
- Відбіркова комісія здійснює свою роботу відповідно до Порядку зарахування до інтернатури та Положення про інтернатуру та вторинну лікарську спеціалізацію Навчально-наукового інституту післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку Міжнародного європейського університету.

7.6. Апеляційна комісія:

- Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на навчання для розгляду їх апеляцій.
- Апеляційна комісія здійснює свою діяльність відповідно до Положення «Про апеляційну комісію Міжнародного європейського університету».

VIII. Функціональні обов'язки представників структурних підрозділів університету для забезпечення роботи Приймальної комісії

- 8.1. Для забезпечення належної роботи Приймальної комісії кожний структурний підрозділ Університету за доручення ректора визначає відповідальну особу, яка організує співпрацю за визначеними напрямками затвердженими у VIII розділі цього Положення.
- 8.2. Склад відповідальних осіб від структурних підрозділів Університету для забезпечення роботи Приймальної комісії затверджується наказом ректора.
- 8.3. Розподіл обов'язків між представниками структурних підрозділів відбувається за такими напрямками:

8.3.1. Технічні секретарі:

- За результатами надходження та розгляду присвоює електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;
- При присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування (за наявності відповідного випробування);
- При присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, о якій необхідно подати. Після уточнення вступником необхідних даних змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти»;

- На підставі рішення Приймальної комісії про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу для здобуття вищої освіти електронній заяві вступника присвоює один з таких статусів: «Допущено до конкурсу», «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови);
- Дотримуються режиму роботи, який встановлений на період роботи Приймальної комісії;
- Формують особові справи вступників;
- Здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти до дирекцій навчально-наукових інститутів та договорів про навчання до бухгалтерського сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення Університету.
- Видають розписку про прийом документів, отриманих в паперовому вигляді, від вступника;
- Надають достовірну статистичну інформацію відповідальному секретарю Приймальної комісії;
- Ведуть облік та обробку особових справ вступників;
- Видають (повертають) документи, які було подано в паперовому вигляді вступниками тільки при наявності розписки.
- Ведуть журнал видачі документів.
- Ведуть журнал реєстрації звернень громадян під час особистого прийому.
- Ведуть журнал скарг до Приймальної комісії.
- Ведуть журнал реєстрації апеляцій до Приймальної комісії.
- Ведуть журнал видачі екзаменаційної документації.
- Готують матеріали для звіту Приймальної комісії.

8.3.2. Представник бухгалтерського сектору розрахунків та звітності Департаменту фінансово-економічного забезпечення університету:

- Здійснює консультування представників Приймальної комісії щодо оформлення договорів про навчання;
- Здійснює перевірку правильності заповнення договорів про навчання з проставленням відповідної відмітки;
- Отримує від Приймальної комісії на підставі акту прийому-передачі договори про навчання здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання;
- Здійснює облік і реєстрацію договорів про навчання здобувачів вищої освіти.

8.3.3. Представник відділу по роботі з ЄДЕБО:

- Надає параметри доступу до ЄДЕБО визначеним користувачам ЄДЕБО;
- Навчає та супроводжує в роботі з ЄДЕБО технічних секретарів та особу, визначеною користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії;

- Опрацьовує подані сканкопії документів вступника з накладанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) вступника;
- Здійснює оцінку стану, діагностику, налаштування та усунення несправностей (за наявності) комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, що задіяна для потреб Приймальної комісії.
- Допомогає представникам Приймальної комісії при роботі в мережі Інтернет та локальній мережі для здійснення діяльності Приймальної комісії;
- Здійснює підтримку веб-сайту Університету з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії.

8.3.4. Представник департаменту кадрового забезпечення (відділ архіву):

- Здійснює консультування представників Приймальної комісії щодо оформлення особових справ вступників відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ студентів Міжнародного європейського університету.
- Здійснює перевірку правильності формування особових справ вступників;
- Отримує від Приймальної комісії (навчально-наукових інститутів) на підставі акту прийому-передачі особові справи здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання відповідно Порядку формування, ведення та зберігання особових справ студентів у Міжнародному європейському університеті.

8.3.5. Представник юридичного відділу:

- Бере участь у розробці нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;
- Здійснює консультування представників Приймальної комісії та вступників, надає письмові роз'яснення (за запитом), щодо особливостей вступної кампанії, готує проекти звернень щодо суперечностей нормативно-правових документів.

ІХ. Антикорупційні застереження

9.1. Члени Приймальної комісії повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Члени Приймальної комісії зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

9.3. Членам Приймальної комісії суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або

прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

9.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень члени Приймальної комісії притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

Х. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Міжнародного європейського університету та введенням у дію наказом ректора.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводять в дію наказом ректора.

10.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються нормами чинного законодавства України;

10.4. Пов'язані документи:

- Порядок та правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Міжнародному європейському університеті.
- Положення про організацію та проведення вступних випробувань в Міжнародному європейському університеті.
- Положення «Про апеляційну комісію Міжнародного європейського університету»
- Порядок подання та розгляду апеляційних заяв в Міжнародному європейському університеті.
- Положення про проведення співбесід в Міжнародному європейському університеті.
- Порядку зарахування до інтернатури та Положення про інтернатуру та вторинну лікарську спеціалізацію Навчально-наукового інституту післядипломної освіти та безперервного професійного розвитку Міжнародного європейського університету.
- Положення про аспірантуру і докторантуру Міжнародного європейського університету та Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах).
- Положення «Про відділ по роботі з іноземними студентами Міжнародного європейського університету».
- Порядок формування, ведення та зберігання особових справ студентів у Міжнародному європейському університеті.