

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

Голова Вченої ради, ректор  
Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова



І.Б.Чудаєва

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
ТОВ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА»**

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказ Університету

від 21.12.2020 № 18

## I. Загальна частина

1.1 Приймальна комісія ТОВ Приватний заклад вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі - Східноєвропейський університет) - робочий орган, що утворюється для проведення прийому вступників на навчання. Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

Приймальна комісія працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Східноєвропейського університету та Положення про Приймальну комісію.

1.2 Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Східноєвропейського університету.

1.3 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, 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:

- голова Приймальної комісії
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії,
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії;
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор з навчально-організаційної роботи, а також можуть призначатись керівники відокремлених структурних підрозділів Східноєвропейського університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Східноєвропейського університету.

До складу Приймальної комісії, а також до складів предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не дозволяється вводити, осіб діти яких вступають до Східноєвропейського університету у поточному році.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом Ректора Східноєвропейського університету з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного персоналу.

До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники місцевих органів виконавчої влади та самоврядування, підприємств, установ і організацій, для яких здійснюється підготовка фахівців.

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

1.4 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- відбіркова комісія (відбіркові комісії);
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія;
- комісії для проведення співбесід (за необхідності);
- комісія з розгляду мотиваційних листів (за потреби).

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому на навчання до ТОВ Приватний заклад вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» та Правилами прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Фахового коледжу приватного закладу вищої освіти «Східноєвропейський університет імені Рауфа Аблязова» (далі Фаховий коледж СУРА) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової та/або повної загальної середньої освіти та бакалавра на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення конкурсних фахових вступних випробувань для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня, освітньо-кваліфікаційного рівня. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних працівників інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається один з проректорів (заступників директора) вищого навчального закладу, які не є членами предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, бакалавра, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається окремим положенням, яке затверджує голова Приймальної комісії.

Відбіркова комісія (у разі потреби) утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом і покладених на неї Приймальною комісією обов'язків. За умови великих обсягів прийому на навчання в інститутах (факультетах, відділеннях) і в територіально відокремлених структурних підрозділах (філіях, інститутах, факультетах) можуть створюватись декілька відбіркових комісій, які працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть створюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – декан факультету, директор коледжу або структурних підрозділів, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних (педагогічні) працівників та навчально-допоміжний персонал вищого навчального закладу, кількість яких встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу відбіркових, предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної комісій видається ректором не пізніше 1 березня.

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

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

2.1. Відповідно до Умов прийому та Статуту Східноєвропейського університету, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому до Східноєвропейського університету та Фахового коледжу СУРА, що затверджуються ректором.

### **2.2. Приймальна комісія:**

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Східноєвропейського університету чи Фахового коледжу СУРА;
- 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 отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Східноєвропейського університету щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму підготовки (спеціальності, освітньої програми), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки абітурієнта;
- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- приймає рішення про зарахування до складу студентів 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 в строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до Східноєвропейського університету чи Коледжу управління і управління та реєструється в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленими печаткою Приймальної комісії або печаткою відповідного структурного підрозділу Східноєвропейського університету журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- прізвище, ім'я та по батькові;
- домашня адреса;
- стать;
- рік народження;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- назва навчального закладу, що видав документ про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання та кількість балів з конкурсних предметів, визначених правилами прийому для вступу на обраний вступником напрям підготовки (спеціальність);
- середній бал документа про повну загальну середню освіту,

- інформація про документи, що подає вступник, якщо це викликано особливими умовами зарахування;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання.

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

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

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

Під час проведення реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації в кінці робочого дня роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії Східноєвропейського університету (його заступником), нумерується і підшивається в єдиний журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії Східноєвропейського університету та відповідального секретаря і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або Приймальної комісії. В журналі реєстрації не допускається виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому на навчання і повідомляє про це вступника в письмовій або усній формі.

3.3. Для проведення вступних випробувань екзаменаційні групи формуються у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються відомості співбесіди, усного вступного випробування і відомості одержання-повернення письмових робіт.

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 затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті та на інформаційному стенді Приймальної комісії Східноєвропейського університету не пізніше, як за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними рівнями та формами навчання.

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

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

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій або інших підрозділів, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії (керівниками відповідних підрозділів) не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у Східноєвропейському університеті та Фаховому коледжі СУРА та порядок їх проведення затверджується кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

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 не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.3. Екзамен в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться не менш ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується членами відповідної комісії та вступником.

Інформація про результати співбесіди або екзамену в усній формі оголошується вступникові в день її проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Східноєвропейський університет у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря

Приймальної комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне 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 Східноєвропейського університету. 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.

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

- з мови та літератури: твір - 4 години;
- переказ - 2 години; диктант - 1 година;
- з інших предметів - 2-3 години;
- при тестуванні - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках.

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

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 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 строків проведення вступних випробувань.



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

Після закінчення екзамену 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 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 авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної екзаменаційної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної 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 Східноєвропейського університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, були зроблені зауваження вступникові під час екзамену тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахово 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 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше, ніж 124 бали, більше, ніж 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше, ніж 4 бали, більше, ніж 10 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 поза конкурсом. 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, або за висновками апеляційної комісії)

засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням екзаменатора 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 або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії (керівникові відповідного підрозділу) або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. 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 подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

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

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

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників 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.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні випробування) з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей вступників, зарахованих до Східноєвропейського університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання

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

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Східноєвропейського університету видає наказ про зарахування вступників, інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті університету.

5.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до вищого навчального закладу.

5.5. Після видання керівником вищого навчального закладу наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання.

5.6. 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 вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради вищого навчального закладу.

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