
	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

м. Бахмут


ПЕРЕДМОВА

1. РОЗГЛЯНУТО ТА ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою ПВНЗ «Донецький університет економіки та права»
Протокол № 02/21 (218) від 25 лютого 2021 р.
2. НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ПВНЗ «Донецький університет економіки та права» № 1/2 від 25 лютого 2021р.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	4
2. Основні завдання та обов’язки Приймальної комісії.....	8
3. Організація роботи Приймальної комісії.....	10
4. Організація та проведення вступних випробувань.....	12
5. Зарахування вступників.....	20
6. Додаток 1. Функціональні обов’язки голови Приймальної комісії	23
7. Додаток 2. Функціональні обов’язки заступника голови Приймальної комісії.....	24
8. Додаток 3. Функціональні обов’язки відповідального секретаря Приймальної комісії.....	26
9. Додаток 4. Функціональні обов’язки голови відбіркової комісії.....	30
10. Додаток 5. Функціональні обов’язки уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв	32

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Приймальна комісія Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – ПВНЗ «Дон УЕП», Університет) – робочий орган вищого навчального закладу, 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, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2021 році, затверджених наказом МОН від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за №1225/335508, Умов прийому до Приватного вищого навчального закладу «Донецький університет економіки та права» (далі – Умови прийому), статуту ПВНЗ «Дон УЕП» та положення про Приймальну комісію ПВНЗ «Дон УЕП» (далі – Положення).


Положення затверджується Вченою радою ПВНЗ «Дон УЕП» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.2 Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ПВНЗ «Дон УЕП», 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 голови Приймальної комісії;

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

відповідальний секретар Приймальної комісії;
уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
члени Приймальної комісії (директори інститутів, декан факультету, керівники структурних підрозділів тощо);
представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.


Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника вищого навчального закладу або керівник структурного підрозділу вищого навчального закладу.

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом ректора з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ПВНЗ «Дон УЕП». Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки підряд.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ПВНЗ «Дон УЕП» до початку календарного року.

1.3 Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ПВНЗ «Дон УЕП» утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

апеляційна комісія;


відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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 Умовами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавр на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст або молодший бакалавр. 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 освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник ректора або голова Наглядової ради 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 ПВНЗ «Дон УЕП» та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітніх ступенів бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, 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 затверджує голова Приймальної комісії.


Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

В інститутах, які належать структурі ПВНЗ «Дон УЕП», можуть утворюватись декілька відбіркових комісій, що працюють під керівництвом Приймальної комісії. У разі потреби можуть утворюватись виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

До складу відбіркових комісій входять голова – директор інституту, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії – з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу ПВНЗ «Дон УЕП», кількість яких визначається виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ПВНЗ «Дон УЕП» не пізніше 01 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії затверджується наказом ректора з числа

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ПВНЗ «Дон УЕП».

1.4 Склад Приймальної комісії, 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 цього вищого навчального закладу у поточному році.


2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Відповідно до Умов прийому, статуту ПВНЗ «Дон УЕП», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Умови прийому, які затверджує Вчена рада ПВНЗ «Дон УЕП» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2.2 Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ПВНЗ «Дон УЕП»;

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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі — Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів вищого навчального закладу 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 ПВНЗ «Дон УЕП» цього Положення, Умов 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.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому ПВНЗ «Дон УЕП».

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою вищого навчального закладу журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

номер особової справи;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

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 зовнішнього незалежного оцінювання, 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;

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).


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

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою вищого навчального закладу або штампом 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 і скріплюється печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії.

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

3.3 Для проведення вступних іспитів вищим навчальним закладом формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

до груп формуються відомості співбесіди, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.


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

3.4 Розклад вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ПВНЗ «Дон УЕП» 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.

3.5 Копії документів, фотокартки та екзаменаційні роботи вступників, що не були зараховані, зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

4.1 Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, 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.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Форма вступних іспитів у вищому навчальному закладі і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Умовах прийому. На навчання для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

4.2 На вступних іспитах 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 іспити, не допускаються.


4.3 Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) з кожним вступником проводяться одночасно не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (іспиту), який по закінченні 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 іспити у письмовій формі, що проводить вищий навчальний заклад у випадках, передбачених Умовами 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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) вищого навчального закладу, 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. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає 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.

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

з предметів – 2 години;

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

4.7 Під час проведення вступних іспитів 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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

вступника член відповідної комісії вказує причину та час відсторонення. 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 іспиту 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 іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


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 вищого навчального закладу 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

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів.


Результати вступних іспитів для вступників, які вступають на навчання за ступенем бакалавр на основі повної загальної середньої освіти, оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Для осіб, які вступають на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти здійснюється зарахування за результатами зовнішнього незалежного оцінювання або вступних іспитів (співбесідах) в передбачених Умовами прийому ПВНЗ «Дон УЕП». Приймаються сертифікати 2018, 2019, 2020 та 2021 років.

Особи, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст, молодший бакалавр зараховуються до ПВНЗ «Дон УЕП» для здобуття ступеня бакалавр за скороченим терміном підготовки за результатами фахового випробування у формі іспиту. Результати вступних випробувань оцінюються за шкалою від 100 до 200 балів.

Для осіб, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістр за спеціальностями галузі 07 «Управління та адміністрування» на основі ступеня бакалавра, обов'язковим є складання єдиного вступного випробування з іноземної мови, складеного у 2020 і 2021 роках та фахового вступного іспиту.

Для осіб, які вступають на навчання для здобуття освітнього ступеня магістр за спеціальністю 081 «Право» на основі ступеня бакалавра (спеціаліста, магістра), обов'язковим є складання єдиного вступного випробування з

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


іноземної мови, складеного у 2020 і 2021 роках, та єдиного фахового вступного випробування з права та загальних навчальних правничих компетентностей.

Вступ до ПВНЗ «Дон УЕП» для здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальностями галузі знань 07 «Управління та адміністрування» на основі ступеня бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю, здійснюється за умови успішного проходження додаткової співбесіди, результат якої оцінюється як «зараховано» або «не зараховано», з урахуванням середнього бала диплома бакалавра. При успішному проходженні співбесіди абітурієнт допускається до фахового вступного випробування. Загальний конкурсний бал складається з суми балів основного фахового випробування, балів єдиного вступного випробування з іноземної мови, складеного у 2020 та 2021 роках та середнього балу диплома бакалавра.

При розрахунку середнього балу диплому враховуються тільки ті предмети, що оцінено в системі ECTS (буква, бал), та перераховуються в чотирьохбальну систему.

Для здобуття ступеня вищої освіти за іншою спеціальністю приймаються особи, які здобули раніше такий самий або вищий ступінь (рівень), або здобувають його не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план. Для здобуття ступеня бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста) за іншою спеціальністю особи можуть прийматись на другий або старші курси.

Під час вступу на конкурсні пропозиції, які згідно з Умовами прийому передбачають складання єдиного вступного іспиту (крім спеціальності 081 «Право»), вступники на основі ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

спеціаліста) можуть за їх вибором або подати результати єдиного ступного іспиту, або скласти відповідний вступний іспит у ПВНЗ «Дон УЕП».

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 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 іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Умовами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15 Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (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.

5. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

5.1 Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Умовами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Особи, які в установленій Умовами 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


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

зразка, втрачають рекомендацію до зарахування на навчання згідно поточного рейтингового списку.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, 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.

5.2 Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


5.3 На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4 Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ПВНЗ «Дон УЕП».

5.5 Після видання ректором ПВНЗ «Дон УЕП» наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами прийому.

5.6 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) 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 ПВНЗ «Дон УЕП».

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 1


ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Обов'язки:

- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому;
- затверджує Положення про Приймальну комісію ПВНЗ «Дон УЕП»;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП».

Відповідальність:

- керує всією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує всі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП»;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Університету з питань комплектування контингенту студентів.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


Додаток 2

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Заступником голови Приймальної комісії за посадою є перший проректор. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

Обов'язки:

- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ПВНЗ «Дон УЕП» по залученню на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП» професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та представляє на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних та атестаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), склад технічного персоналу.
- організовує і контролює підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок доступу в ці приміщення під час проведення вступних випробувань;
- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями відокремлених структурних підрозділів ПВНЗ «Дон УЕП»;
- організовує і контролює діяльність усіх служб ПВНЗ «Дон УЕП»

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


щодо організації та проведення прийому на навчання до Університету;

- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до університету.

Відповідальність:

- несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій;

– несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів ПВНЗ «Дон УЕП» по залученню на навчання до університету професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних та атестаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів; за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 3

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників університету.

Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.


Обов'язки: :

- координує роботу усіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;
- розробляє, відповідно до Умов прийому, Умови прийому до ПВНЗ «Дон УЕП», що затверджуються Вченою радою;
- готує разом із заступником проекти основних документів організації роботи приймальної комісії: Положення про приймальну комісію ПВНЗ «Дон УЕП»; Положення про апеляційну комісію ПВНЗ «Дон УЕП»;


Положення про організацію та проведення вступних випробувань до ПВНЗ «Дон УЕП»;

Положення про проведення співбесіди;

Інструкції про обов'язки екзаменаторів під час проведення вступних випробувань;


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ПВНЗ «Дон УЕП» (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті ПВНЗ «Дон УЕП», в засобах масової інформації);
- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до ПВНЗ «Дон УЕП»;
- формує екзаменаційні групи вступників у порядку надходження, реєстрації їх документів у відповідному журналі;
- організовує перевірку відповідності сертифікатів Українського Центру оцінювання якості освіти в базі даних цього центру та участі вступників у зовнішньому незалежному оцінюванні;
- організовує проведення вступних випробувань абітурієнтів до ПВНЗ «Дон УЕП»;
- організовує проведення навчання усіх працівників функціональних структурних підрозділів Приймальної комісії під час вступної кампанії;
- оформляє зразки заповнення документів;
- проводить інструктаж з головами предметних екзаменаційних комісій та комісій із співбесіди щодо проведення вступних випробувань та підготовки необхідних екзаменаційних матеріалів: програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання, матеріали співбесіди, критерії оцінювання знань вступників;
- щорічно проводить перегляд, удосконалення внутрішньої

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

комп'ютерної програми «Вступ», яка використовується уповноваженою особою Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв під час прийому документів, на предмет відповідності її Умовам прийому відповідного року та іншим нормативним документам

- контролює правильність оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації документів абітурієнтів;
- організовує і контролює підготовку бланкової документації;
- готує проект розкладу вступних випробувань;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;
- оформляє протоколи засідань приймальної комісії;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників на місця за кошти фізичних і юридичних осіб;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- складає звіти щодо ходу прийому;
- інформує Приймальну комісію про результати вступних випробувань;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами;


	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

– здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП».

Відповідальність:

– несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;

– несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проектів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП»; за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1


Додаток 4

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

Голова відбіркової комісії підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії та заступнику голови Приймальної комісії.


Обов'язки:

- здійснює загальне керівництво відбірковою комісією;
- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- визначає і затверджує функціональні обов'язки всіх осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в підпорядкованому підрозділі;
- затверджує річний план роботи відбіркової комісії;
- визначає порядок роботи відбіркової комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому;
- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу по залученню на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує і контролює вивчення особами, які залучаються до організації та проведення прийому відповідних нормативних документів;
- затверджує склад функціональних підрозділів та технічного персоналу; відбіркової комісії;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань та порядок вступу до цих приміщень під час проведення вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП» та підпорядкованого підрозділу.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Відповідальність:

– керує всією діяльністю відбіркової комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

Додаток 5


ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ПРИЙНЯТТЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЕЛЕКТРОННИХ ЗАЯВ

Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

Обов'язки:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до коледжу, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2021 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2020 року № 1274 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 грудня 2020 року за № 1225/355508;
- виконує інші обов'язки згідно з Керівництвом користувача ЄДЕБО;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно з рішеннями Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами;
- здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до Університету в електронній формі.

Відповідальність:

	ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ДОНЕЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА ПРАВА»	14.01/2021
	ПРИЙМАЛЬНА КОМІСІЯ	Редакція 1

– несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до ПВНЗ «Дон УЕП», відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Умов прийому на навчання до ПВНЗ «Дон УЕП».