



ЄВРОПЕЙСЬКА МЕДИЧНА ШКОЛА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ШКОЛИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

від «02» квітня 2026

(протокол №1)

Голова вченої ради Європейської медичної
школи



Олег БОВК

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Європейської медичної
школи

від «02» квітня 2026 № 14/26-ОД

Київ 2026

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	5
3.	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СКЛАДУ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	6
4.	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПІДРОЗДІЛІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	11
5.	ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЄМШ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	12
6.	ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ	14
7.	ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ	15
8.	ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ	19
9.	АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ	20
10.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	20

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Приймальна комісія Європейської медичної школи (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Європейської медичної школи (далі – ЄМШ), 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.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядків прийому на навчання на навчання для здобуття вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України на календарний рік (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до ЄМШ (далі – Правила прийому), статуту ЄМШ та цього положення «Про Приймальну комісію Європейської медичної школи» (далі – Положення).

1.3. 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 ЄМШ відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1.4. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЄМШ, який є головою Приймальної 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 ЄМШ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ЄМШ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ЄМШ.

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

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

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;

- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії).

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

У разі потреби можуть утворюватися виїзні підрозділи Приймальної комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

1.5.1. Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за: ступенем бакалавра (магістра медичного спрямування) на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра; за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти, а також 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.

1.5.2. Фахові атестаційні комісії утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів

1.5.3. Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ЄМШ, який не є членом 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 ЄМШ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ЄМШ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти та наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії визначається положенням про апеляційну комісію Європейської медичної школи, яке затверджується ректором ЄМШ.

1.5.4. 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 ЄМШ та в територіально відокремлених структурних підрозділах ЄМШ (філіях, інститутах,

факультетах тощо) можуть утворюватися одна або кілька відбіркових комісій. У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

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

1.6. Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, предметних, апеляційної та відбіркових комісій видається ректором ЄМШ не пізніше 01 березня та/або не пізніше дати зазначеної в Правилах прийому.

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

1.8. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

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

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ЄМШ;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- 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 ЄМШ 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 ЄМШ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття

освіти 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.

2.4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова (його заступник) і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СКЛАДУ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова Приймальної комісії:

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

2. Керує розробкою локальних нормативних документів ЄМШ, 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 ЄМШ з питань комплектування контингенту студентів.

9. Проводить прийом громадян з питань вступу до ЄМШ.

3.2. 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 ЄМШ, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

5. Разом з відповідальним секретарем Приймальної комісії та заступником відповідального секретаря бере участь у розробці Правил прийому до ЄМШ, що затверджуються Вченою радою ЄМШ.

6. Організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань.

7. Організовує вивчення членами Приймальної комісії

нормативноінструктивних документів щодо питань вступної кампанії та дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил норм охорони праці.

8. Визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань.

9. Проводить прийом громадян з питань вступу до ЄМШ.

3.3. *Відповідальний секретар Приймальної комісії:*

1. Здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією ЄМШ, 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 ЄМШ, що затверджуються Вченою радою ЄМШ.

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 ЄМШ 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 ЄМШ.

26. Організовує звітність Приймальної комісії перед Вченою радою ЄМШ.

27. Проводить прийом громадян з питань вступу до ЄМШ.

28. Надає відповіді на запити.

3.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

1. Разом із заступником голови Приймальної комісії та відповідальним секретарем беруть участь у розробці Правил прийому до ЄМШ 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 заклад освіти.

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

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

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

9. Відповідає за перевірку прохідних балів та участі в конкурсному відборі вступників на спеціальності ЄМШ 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 ЄМШ 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 ЄМШ.

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

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

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

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

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

24. 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 ЄМШ.

25. Готує матеріали для звіту Приймальної комісії.

26. 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 ЄМШ.

3.5. Члени Приймальної комісії:

3.5.1. 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 ЄМШ, 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 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 закладі освіти.

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 на зустріч іноземців та осіб без громадянства та їх супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до ЄМШ.

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 ЄМШ та на інформаційному стенді Приймальної комісії.

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

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 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.

3.5.2. Особа, визначена користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії:

1. Вносить до ЄДЕБО Правила прийому до ЄМШ та додатки

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

3. Своєчасно вносить конкурсні пропозиції.

4. Вносить, перевіряє, актуалізує інформацію щодо вступників до ЄМШ.

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).

3.5.3. Особи з питань прийому на навчання до ЄМШ:

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 ЄМШ.

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.

3.5.4. Представник органів студентського самоврядування:

1. Разом із заступником голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем за заступником бере участь у розробці Правил прийому (додатків) до ЄМШ.

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 ЄМШ, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПІДРОЗДІЛІВ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

4.1. 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.

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

▪ подать 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» «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.

4.1.2. 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.

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

- створюється для прийому на навчання вступників з числа іноземців та осіб без громадянства; здійснює свою роботу відповідно до Положення «Про відбіркову комісію для прийому іноземців та осіб без громадянства».

4.3. Апеляційна комісія:

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

5. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРЕДСТАВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЄМШ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Для забезпечення належної роботи Приймальної комісії кожний структурний підрозділ ЄМШ за доручення ректора визначає відповідальну особу, яка організує співпрацю за визначеними у цьому розділі Положення напрямками.

Склад відповідальних осіб від структурних підрозділів ЄМШ для забезпечення роботи Приймальної комісії затверджується наказом ректора.

5.2. До числа представників структурних підрозділів, залучених до забезпечення роботи Приймальної комісії з відповідними функціональними обов'язками, належать:

5.2.1. Технічні секретарі:

- За результатами надходження та розгляду присвоюють 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» зазначають час, дату та місце проведення вступного випробування (за наявності відповідного випробування);

- При присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» зазначають перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, о якій необхідно подати.

- Після уточнення вступником необхідних даних змінюють 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 присвоюють 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 ЄМШ;
- 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.

5.2.2. Представник бухгалтерського сектору розрахунків та звітності департаменту фінансово-економічного забезпечення

- 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.

5.2.3. 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.

- Допомагає представникам Приймальної комісії при роботі в мережі Інтернет та локальній мережі для здійснення діяльності Приймальної комісії;
- Здійснює підтримку веб-сайту ЄМШ з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії.

5.2.4. *Представник департаменту кадрового забезпечення:*

- Здійснює консультування представників Приймальної комісії щодо оформлення особових справ вступників відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ студентів ЄМШ.
- Здійснює перевірку правильності формування особових справ вступників;

5.2.5. *Представник дирекції навчально-наукового інституту:*

- Здійснює перевірку правильності формування особових справ вступників;
- Отримує від Приймальної комісії на підставі акту прийому-передачі особові справи здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання відповідно Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів освіти.

5.2.6. *Представник юридичного відділу:*

- Бере участь у розробці локальних нормативних документів ЄМШ, 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.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.

Заяви та документи вступників *реєструються* в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Приймальної комісії *журналі реєстрації заяв вступників*, в якому зазначаються дані вступника.

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

Вступнику у випадку подання документів у паперовому вигляді видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря відбіркової комісії (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків порушення вступником законодавства або відсутності документів, передбачених Правилами 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 закривається підписами голови (його заступника) та відповідального секретаря Приймальної комісії і скріплюється печаткою Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються

виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) Приймальної комісії та скріплюється печаткою Приймальної комісії.

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

6.3. Для проведення вступних випробувань ЄМШ формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів, відповідно до груп формуються **відомості вступних випробувань** та **відомості одержання- повернення письмової роботи**.

6.4. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається **екзаменаційний листок** встановленої форми.

6.5. **Розклад вступних випробувань**, що проводяться ЄМШ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті <https://europeanmedicaluniversity.com/> **не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв** та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами здобуття освіти.

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

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

7.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій (далі – екзаменаційні комісії), які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали:

- програми вступних випробувань;
- екзаменаційні білети;
- тестові завдання;
- критерії оцінювання відповіді вступника.

Ці документи подаються на затвердження голові Приймальної комісії **не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів**.

Для отримання позитивної оцінки із вступного випробування вступнику, яка надає йому право участі в конкурсному відборі, потрібно подолати мінімально-допустимий тестовий поріг, який встановлюється за поданням голови екзаменаційної комісії та/або затверджується рішенням Приймальної комісії як мінімально-допустима частка тестових балів від загальної кількості тестових балів, яку потрібно отримати під час вступного випробування для отримання позитивної оцінки. З метою забезпечення обґрунтованості рівня мінімально- допустимого тестового порогу вступного випробування рішенням Приймальної комісії мінімально-допустимий тестовий поріг може бути переглянутий з урахуванням статистичних характеристик результатів та психометричних характеристик завдань вступних випробувань.

Форма вступних випробувань у ЄМШ 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, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста,

освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

На навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм єдиного вступного іспиту та предметних тестів єдиного фахового вступного випробування відповідного року.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

7.2. Оцінювання при вступних випробуваннях в ЄМШ проводиться **в очному форматі** (зокрема, за наказом ректора на підставі рішення Приймальної комісії – у виїзному форматі, у т.ч за межами України).

ЄМШ, за рішенням Приймальної комісії, проводить вступні випробування у дистанційному форматі у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому. Порядок організації та проведення вступних випробувань в дистанційному форматі, затверджується наказом ректора кожного року з урахуванням вимог Порядку прийому, оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань. Для організації вступних випробувань у дистанційному форматі заклад вищої освіти проводить ідентифікацію особи та вступні випробування із забезпеченням їх відеозапису (в тому числі з екрану пристрою вступника). Відеозапис вступного випробування зберігається після проведення вступного іспиту не менше п'яти років на Google-диску облікового запису Приймальної комісії у корпоративному домені ЄМШ (у разі вступу іноземців – посилання на цей запис вноситься до ЄДЕБО).

7.3. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

7.4. Співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами екзаменаційної комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день вступного випробування.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

7.5. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить ЄМШ у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної екзаменаційної комісії у кожній аудиторії.

7.6. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника), який видає їх голові екзаменаційної комісії в

необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах з печаткою ЄМШ. 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 секретарем Приймальної комісії.

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

- співбесіда (усний іспит) – тривалість визначається програмою випробування та, як правило, не перевищує 20 хвилин;
- фаховий іспит – тривалість встановлюється програмою вступного випробування, як правило, становить 2-3 години;
- тестування – в межах часу, передбаченого пояснювальними записками до відповідних тестових матеріалів та/або програмою вступних випробувань.

7.8. 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 екзаменаційної 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 квотою, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

7.9. 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.

7.10. 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 допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

Після закінчення вступного випробування голова екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступнику.

7.12. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді, а також у відомості вступного випробування. 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 екзаменаційної комісії, додатково перевіряє голова відповідної екзаменаційної комісії.

7.13. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступника) до закінчення перевірки всіх робіт. Аркуші письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами екзаменаційної комісії для перевірки.

7.14. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ЄМШ членами відповідної екзаменаційної 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 комісії (його заступник) або голова екзаменаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної екзаменаційної комісії.

7.15. Голова екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної екзаменаційної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних екзаменаційних комісій за 200 бальною шкалою оцінювання знань менше, ніж на 105 балів, більше, ніж на 175 балів. Голова відповідної екзаменаційної 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. Голова відповідної екзаменаційної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами екзаменаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної екзаменаційної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням члена екзаменаційної комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

7.16. Перевірені письмові роботи, а також заповнені відомості з шифрами та підписами членів відповідної екзаменаційної комісії передаються головою екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

7.17. 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 за квотами, до подальшого складання вступних випробувань

та участі в конкурсі не допускаються.

7.18. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у ЄМШ (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 в ЄМШ здійснюється відповідно до положення про апеляційну комісію Європейської медичної школи, яке оприлюднюється та доводиться до відома вступників до початку вступних випробувань.

8. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

8.1. 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.

Особи, які в установлений Правилами прийому термін не подали до Приймальної (відбіркової) комісії передбачені Правилами прийому документи та не виконали вимоги до зарахування, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, екзаменаційні листи з результатами вступних випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих до ЄМШ, зберігаються в їх особових справах *протягом усього строку навчання*.

Для зарахування на навчання 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. Зазначені копії документів зберігаються у ЄМШ протягом усього строку навчання.

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

8.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЄМШ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб-сайті <https://europeanmedicaluniversity.com/>.

8.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до ЄМШ.

8.5. Після видання ректором ЄМШ 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

Правилами прийому.

8.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

8.7. 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 ЄМШ.

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

9. 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.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не зазначено тим же наказом.

4.2. У разі наявності розбіжностей між Положенням та документами законодавства, загальнодержавної нормативної бази та Положеннями, що затверджені Вченою радою, чинною вважається редакція документу (Положення) з більш пізньою датою введення в дію.

4.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора за рішенням Вченої ради ЄМШ або, у мотивованих випадках, наказом ректора. У тому ж порядку Положення скасовується.