




МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІД В МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО ВЧЕНОЮ РАДОЮ
Міжнародного Європейського Університету
«31» березня 2022 року (протокол № 2)

Голова Вченої ради Міжнародного
Європейського Університету

 Олег Падалка
«31» березня 2022 року

Набуває чинності за наказом
від «05» квітня 2022 року №24/01-ОД

I. Загальні положення

1.1. Положення про проведення співбесід у Приватному закладі вищої освіти «МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ» (далі – Університет) розроблено відповідно до «Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України у 2022 році», затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26.11.2021 за № 1542/37164 (далі – Умови), Правил прийому на навчання до МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ в 2022 році (далі – Правил прийому) та Положення про Приймальну комісію МІЖНАРОДНОГО ЄВРОПЕЙСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ (далі - ПК).

1.2. Це Положення визначає правила та порядок проведення співбесід при реалізації спеціальних умов щодо участі у конкурсному відборі у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до Університету.

1.3. За результатами співбесіди зараховуються особи, яким Законом України надане таке право, за умови подання повного переліку документів (в тому числі документу, що засвідчує право на вступ за результатами співбесіди). Вступники, які за результатами співбесіди не рекомендовані до зарахування на навчання, мають право брати участь у конкурсі на загальних засадах, якщо вони подали до приймальної комісії сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з кількістю балів, не менше встановлених приймальною комісією з встановлених конкурсних предметів (Правила прийому до Університету 2021р.).

1.4. Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає перевірку рівня знань, умінь та навичок вступника з конкурсного предмета (предметів), за результатами якої приймається протокольне рішення щодо надання вступнику рекомендації до зарахування. Співбесіда проводиться в усній формі у вигляді індивідуально і з кожним ступником, якому надане таке право.

II. Організація та порядок проведення співбесіди

2.1. Програми співбесід програми є програми зовнішнього незалежного оцінювання із загальноосвітніх предметів та програми фахових вступних випробувань Правил прийому 2021р. для відповідної спеціальності.

2.2. Комісія для проведення співбесід утворюється у випадках, передбачених Умовами прийому та Правилами прийому до Університету, до якої залучаються не менше трьох представників предметної комісії з конкурсних предметів (визначаються відповідно до поданих абітурієнтом заяв). Головою комісії з проведення співбесіди, незалежно від спеціальності обраної вступником і предметів співбесіди, призначається голова предметної екзаменаційної комісії з української мови та літератури. Допускається включати до складу цих комісій працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

2.3. Термін повноважень комісії для проведення співбесід становить один рік.

2.4. Наказ про затвердження складу комісії для проведення співбесід

повинен бути виданим не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

2.5. Склад комісій для проведення співбесід щорічно поновлюється не менше як на третину.

2.6. Підготовка питань для проведення вступного випробування у формі співбесіди з кожного конкурсного предмета покладено на відповідну предметну екзаменаційну комісію.

2.7. Аркуші та протоколи співбесіди із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії по співбесіді у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди (Додаток 1), (Додаток 2).

2.8. Стороннім особам без дозволу голови Приймальної комісії доступ до аудиторій, де проводяться співбесіди категорично заборонений. Вступнику на співбесіді задають щонайменше три питання з кожного конкурсного предмету. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

2.9. Поставлені питання записуються членом комісії, а відповіді на них - вступником в аркуші співбесіди.

2.10. Під час проведення співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, начальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час співбесіди зазначеними засобами інформації він відсторонюється від участі у співбесіді.

2.11. Під час співбесіди у аркуші співбесіди відмічаються відповіді вступника, за шкалою «задовільно» або «незадовільно». Після закінчення співбесіди аркуш усної відповіді підписується всіма членами комісії та вступником.

Рішення комісії про результати співбесіди оформлюється протоколом, у якому зазначається результат оцінювання співбесіди у вигляді мотивованого висновку такого змісту - «висновок про проходження співбесіди позитивний» або «висновок про проходження співбесіди негативний». Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові в день її проведення із зазначенням кількості балів.

Перескладання співбесіди не допускається.

Апеляція на результат співбесіди не приймається.

2.12. Особи, які не з'явилися на співбесіду, або які за результатами співбесіди отримали негативний висновок та які подали сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання з конкурсних предметів з результатом не менше встановленого у Правилах прийому рівня, мають право брати участь у конкурсі на загальних засадах.

2.13. Вступники, які отримали позитивний висновок, Рекомендуються Приймальною комісією до зарахування за результатами співбесіди й повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому.

2.14. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників за результатами співбесіди приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної бази видається наказ ректора про їх зарахування до складу студентів.

2.15. Аркуші та протоколи співбесід осіб, зарахованих до Університету за результатами співбесіди, зберігаються у їх особових справах протягом усього строку навчання.

III. Терміни проведення співбесід відповідно до Правил прийому у 2021 році.

<i>Етапи вступної компанії</i>	<i>Терміни проведення</i>
Реєстрація та робота електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів - розпочинається - закінчується	01 липня 30 вересня
Медичні огляди та інші доконкурсні процедури, якщо це викликано установленими законодавством особливими умовами конкурсного відбору за відповідними конкурсними пропозиціями, проводяться (для спеціальності 222 Медицина)	до 09 липня
Прийому заяв та документів від осіб, які вступають на основі співбесіди, вступних іспитів: <i>основна сесія</i> <i>додаткова сесія</i>	24 червня – 07 липня 14 липня - о 18:00 16 липня
Строки проведення університетом співбесіди	з 17 до 19 липня
Термін оприлюднення рейтингового списку вступників	до 13 серпня
Строк виконання вимог до зарахування: вступниками, які отримали рекомендації	до 16 серпня
Терміни зарахування вступників на навчання	не пізніше 17 серпня

Форма протоколу співбесіди

Форма № Н-1.09

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ СПІВБЕСІДИ № _____

(прізвище, ім'я, по батькові вступника)

пройшов (пройшла) співбесіду „_____” _____ 20__ року

у предметній комісії _____
інституту.

За підсумками співбесіди комісія вирішила _____ до зарахування

(рекомендувати, не рекомендувати)

студентом (студенткою) _____ курсу

рівня вищої освіти/освітньо-кваліфікаційного рівня _____

(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

за спеціальністю _____

(шифр і назва спеціальності)

за освітньою програмою _____

(шифр і назва освітньої програми)

Мотивований висновок:

Голова комісії _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)Члени комісії: _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)_____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)_____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

(підпис)
Відповідальний секретар

(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Проректор з науково-педагогічної роботи

А.С. Наволокіна

Проректор з науково-педагогічної діяльності

О.В. Кот

Відповідальний секретар приймальної комісії

Ю.С. Ремига

Начальник загального відділу

Т.М. Малікова

Юрист

М.В. Пішов