

ЗАТВЕРДЖЕНО

ЗВО «Київський інститут  
бізнесу та технологій»

Ректор



О.В. Яковлева

27 грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ**  
**членів приймальної комісії**  
**Закладу вищої освіти**  
**«Київський інститут бізнесу та технологій»**  
**товариство з обмеженою відповідальністю**  
**у 2024 році**  
(в т.ч. для відокремлених структурних підрозділів)

Розглянуто і схвалено

Вченою радою

Київського інституту бізнесу та технологій

Протокол № 5 від 27.12.2023 року

Розглянуто і схвалено

Приймальною комісією

Протокол № 70 від 27.12.2023 року

Київ 2024



## 1. Загальні положення

1.1. Це Положення регламентує розподіл функціональних обов'язків між членами приймальної комісії Закладу вищої освіти "Київський інститут бізнесу та технологій" товариство з обмеженою відповідальністю (далі КІБІТ).

1.2. Це Положення розроблено приймальною комісією КІБІТ відповідно до законодавства України, у тому числі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженим Наказом Міністерства освіти і науки України 6 березня 2024 року № 266 (zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 14 berезня 2024 року за № 379/41724), Правил прийому до Інституту в 2024 році (далі – Правила прийому), Правил прийому до Фахового коледжу Інституту в 2024 році, Правил прийому до філій Інституту, статуту Інституту та положення про Приймальну комісію Інституту, інших нормативних документів у галузі освіти України.

1.3. Це Положення затверджується вченою радою КІБІТ.

1.4. Термін дії Положення становить один рік.

1.5. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора інституту, який є головою комісії.

1.6. До складу Приймальної комісії входять:

- голова Приймальної комісії;
- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (кількість не обмежується).

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

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 комісій, комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, апеляційної комісії та відбіркових комісій не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до КІБІТ у поточному році.

1.10. Усі рішення приймальної комісії приймаються відповідно до Правил прийому, інших законодавчих актів України за присутності мінімум двох третин складу приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.



1.11. Графік роботи членів Приймальної комісії – згідно з графіком роботи, ухваленим Приймальною комісією.

## **2. Функціональні обов'язки голови приймальної комісії**

2.1. Голова приймальної комісії:

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства;
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;
- затверджує основну документацію організації роботи Приймальної комісії та її структурних підрозділів:
  - Правила прийому до КІБІТ,
  - Положення про приймальну комісію КІБІТ,
  - Положення про апеляційну комісію КІБІТ,
  - Положення про організацію та проведення вступних випробувань до КІБІТ,
  - Положення про проведення співбесіди;
- затверджує екзаменаційні матеріали;
- затверджує розклад вступних випробувань;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до КІБІТ.

2.2. Сфера відповідальності: керує всією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до КІБІТ; встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів з питань комплектування контингенту студентів.

## **3. Функціональні обов'язки заступника голови приймальної комісії**

3.1. Заступник голови Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників КІБІТ. Підпорядковується безпосередньо голові Приймальної комісії.

3.2. Заступник голови Приймальної комісії:

- виконує (за дорученням голови) обов'язки голови приймальної комісії під час його відсутності;
- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів КІБІТ щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організовує підбір та подає на затвердження склад функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії);



- 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 (у разі їх створення);
- організовує і контролює діяльність усіх служб КІБІТ щодо організації та проведення прийому на навчання;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до КІБІТ.

3.3. Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій; несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів КІБІТ, підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних екзаменаційних комісій, комісій по співбесіді, апеляційної комісії), підготовку текстів екзаменаційних матеріалів, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

#### **4. Функціональні обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії**

4.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників КІБІТ. Підпорядковується безпосередньо голові та заступнику голови Приймальної комісії.

4.2. Відповідальний секретар приймальної комісії:

- координує роботу всіх функціональних підрозділів Приймальної комісії;
- самостійно вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році;
- розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до КІБІТ, що затверджуються вченою радою;
- готує разом із заступником проекти основних документів організації роботи приймальної комісії:
  - Положення про приймальну комісію КІБІТ,
  - Положення про апеляційну комісію КІБІТ,
  - Положення про організацію та проведення вступних випробувань до КІБІТ,
  - Положення про проведення співбесіди;
- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до КІБІТ (на інформаційних стендах приймальної комісії, веб-сайті КІБІТ, в засобах масової інформації);
- готує матеріали до засідань Приймальної комісії;
- організовує прийом абітурієнтів на перший і старші курси до КІБІТ;



- 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 КІБІТ;
- 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, разом з інженерною службою КІБІТ, проводить перегляд, удосконалення внутрішньої комп'ютерної програми «ІС», яка використовується Приймальною комісією 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;
- здійснює перевірку середнього бала документа про освіту вступників, реєструючи довідки про середній бал у спеціальному журналі;
- проводить шифрування екзаменаційних робіт;
- відповідає за підготовку, перевірку і своєчасну видачу екзаменаційної документації для вступних випробувань;
- оформляє протоколи засідань приймальної комісії;
- щоденно, протягом часу прийому заяв і документів, в кінці робочого дня веде перевірку відповідності і правильності даних вступників журналу реєстрації вступників із даними, внесеними в ЄДЕБО;
- щоденно подає поточні звіти голові Приймальної комісії щодо кількості поданих заяв вступників на окремі спеціальності і списки осіб, які мають право на спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;
- відповідає за підготовку і формування наказів щодо зарахування вступників за кошти фізичних і юридичних осіб; організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних та побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;



- контрольне ведення журналів реєстрації подання вступниками копій документів та їх оригіналів;
- організовує видачу розписок, щодо прийому Приймальною комісією документів вступників за підписом відповідального секретаря чи його заступника, скріплену печаткою приймальної комісії;
- складає і подає звіти у вищестоящі інстанції 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 рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами КІБІТ;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до КІБІТ.

4.3. Сфера відповідальності: 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 КІБІТ, 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.

## **5. Функціональні обов'язки заступника відповідального секретаря Приймальної комісії**

5.1. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних працівників КІБІТ. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

5.2. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії:

- консультує вступників щодо Умов і Правил прийому до КІБІТ;
- проводить практичні навчання членів Приймальної комісії щодо прийому документів від абітурієнтів та заповнення бланкової документації;
- здійснює підготовку пам'яток для членів Приймальної комісії;
- готує оголошення та інформаційні матеріали для вступників;
- готує всі необхідні для роботи Приймальної комісії пакети документів:
  - Положення про приймальну комісію КІБІТ,
  - Положення про апеляційну комісію КІБІТ,
  - Положення про організацію та проведення вступних випробувань до КІБІТ,
  - Положення про проведення співбесіди,
  - програми вступних випробувань,



- екзаменаційні білети,
- тестові завдання,
- матеріали співбесіди,
- критерії оцінювання знань вступників;
- готує проект розкладу вступних випробувань;
- організовує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста КІБІТ;
- 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 КІБІТ;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до КІБІТ.

5.3. Сфера відповідальності: несе відповідальність за правильність оформлення документів, що регламентують роботу Приймальної комісії, за підготовку документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають), за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії; за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі.

## **6. Функціональні обов'язки уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв**

6.1. Підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії.

6.2. Уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

- опрацьовує електронні заяви, що надійшли до КІБІТ, згідно з Порядком подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України в 2024 році, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2017 року № 1378 та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 листопада 2017 року за № 1398/31266;
- відповідає за прийняття до розгляду електронних заяв, що відображені в розділі Єдиної бази, до якого має доступ КІБІТ, протягом трьох годин після їх надходження, але не пізніше ніж до кінця поточного робочого дня;
- визначає статус електронної заяви, що прийнята до розгляду Приймальної комісії КІБІТ, протягом 24 годин з часу її прийняття і відображає в особистому кабінеті вступника із позначками: «Заяву зареєстровано» або «Заяву затримано», «Заяву скасовано». Після прийняття електронної заяви від вступника та встановлення статусу «Власника заяви допущено до участі у



конкурсному відборі», уповноважена особа повинна роздрукувати електронну заяву, внести дані вступника в журнал реєстрації електронних заяв та передати Приймальній комісії за підписом;

- 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 рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами КІБІТ;
- здійснює прийом та консультування громадян з питань подання заяв на вступ до КІБІТ в електронній формі;
- графік роботи уповноваженої особи узгоджується разом із відповідальним секретарем Приймальної комісії з графіком роботи приймальної комісії.

6.3. Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до КІБІТ, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої/передвищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Правил прийому на навчання до КІБІТ.

## **7. Функціональні обов'язки членів приймальної комісії**

7.1. Згідно Положення про приймальну комісію, членами Приймальної комісії можуть бути декани факультетів, керівники структурних підрозділів, науково-педагогічні працівники КІБІТ, представники органів студентського самоврядування. Члени Приймальної комісії підпорядковуються голові та заступнику голови Приймальної комісії.

7.2. Члени Приймальної комісії:

- організують профорієнтаційну та агітаційну роботу відділень КІБІТ щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді;
- організують Дні відкритих дверей;
- готують мультимедійні матеріали, ролики про КІБІТ та спеціальності, рекламні буклети;
- відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності;
- організують висвітлення ходу вступної кампанії у пресі, на офіційному сайті КІБІТ;
- підтримують зв'язок з громадськістю;
- організують щоденне чергування членів приймальної комісії при прийомі документів;
- ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у



конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників;

- отримують від абітурієнта необхідні документи;
- беруть участь у підготовці документації для проведення вступних випробувань (для вступників, що їх складають);
- в установленому порядку обов'язково подають до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників відомості про них, вносять зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- при поданні заяви в електронній формі контролюють фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;
- після ознайомлення абітурієнтів із результатами вступних випробувань (для вступників, що складають вступні випробування), в цей же день організовують видачу документів абітурієнтам, котрі отримали оцінку "незадовільно" (на їхню вимогу);
- здійснюють оформлення особових справ вступників та журналів реєстрації заяв абітурієнтів;
- після підписання ректором наказу про зарахування, готують повідомлення про зарахування;
- повертають документи незарахованим абітурієнтам;
- після зарахування оформляють особові справи та своєчасно передають їх до відділу кадрів;
- проводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

7.3. Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій, за організацію та оформлення особових справ вступників; несуть персональну відповідальність за профорієнтаційну, агітаційну та роз'яснювальну роботу серед потенційних абітурієнтів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої та найбільш здібної молоді.

## **8. Функціональні обов'язки голови предметної екзаменаційної комісії та голови фахової атестаційної комісії**

8.1. Голови предметних екзаменаційних комісій та фахової атестаційної комісії призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів. Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

8.2. Голова предметної екзаменаційної комісії/фахової атестаційної комісії:



- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену тощо) двох екзаменаторів;
- додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом. Випадки наступної зміни виставлених екзаменаторами оцінок засвідчуються підписом голови предметної екзаменаційної комісії, письмовим поясненням екзаменатора та затверджуються рішенням Приймальної комісії;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

8.3. Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за роботу предметної екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій; несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів, забезпечення безпосередньої організації та проведення вступних випробувань та перевірки екзаменаційних робіт абітурієнтів, за дотримання виконавської й трудової дисципліни.

## **9. Функціональні обов'язки членів предметної екзаменаційної комісії та членів фахової атестаційної комісії**

9.1. Члени предметної екзаменаційної комісії та члени фахової атестаційної комісії призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій. Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

9.2. Члени предметної екзаменаційної комісії/фахової атестаційної комісії:



- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

9.3. Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за правильність перевірки письмової роботи абітурієнта або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахунок суми балів.

## **10. Функціональні обов'язки голови комісії для проведення співбесід**

10.1. Голови комісії для проведення співбесід призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів. Підпорядковуються безпосередньо голові Приймальної комісії.

10.2. Голова комісії для проведення співбесід:

- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні для співбесід матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів комісії для проведення співбесід;
- передає усі аркуші співбесід після закінчення іспиту відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії;
- залучає до співбесіди двох екзаменаторів;
- передає відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту результати співбесід, а також заповнені екзаменаційні відомості з оцінками і підписами викладачів.

10.3. Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за роботу комісії для проведення співбесід та здійснення нею своїх функцій; несе відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних матеріалів співбесіди, забезпечення безпосередньої організації та проведення індивідуальних усних співбесід абітурієнтів, за дотримання виконавської й трудової дисципліни.

## **11. Функціональні обов'язки членів комісії для проведення співбесід**

11.1. Члени комісії для проведення співбесід призначаються з числа найбільш кваліфікованих, досвідчених, сумлінних викладачів. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів за рекомендацією їхніх адміністрацій. Підпорядковуються безпосередньо голові предметної екзаменаційної комісії.

11.2. Члени комісії для проведення співбесід:



- забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на співбесіді, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;
- здійснюють перевірку відповідей вступників за дорученням голови комісії.

11.3. Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за правильність перевірки та оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахунок суми балів.

**12. Порядок роботи апеляційної комісії** визначається окремим Положенням, затвердженим вченою радою КІБІТ 20 березня 2024 р., протокол № 8.

**13. Функціональні обов'язки адміністратора Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)** регламентуються посадовою інструкцією адміністратора баз даних та Керівництвом користувача ЄДЕБО.