

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заклад вищої освіти
«Київський інститут бізнесу та технологій»
товариство з обмеженою відповідальністю

Ректор  Олена ЯКОВЛЕВА

Наказ № 183-од від 23.12.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ**

**Закладу вищої освіти
«Київський інститут бізнесу та технологій»
товариство з обмеженою відповідальністю
2026 року**

(зокрема для відокремлених структурних підрозділів)

Розглянуто і схвалено

Вченою радою

Київського інституту бізнесу та технологій

Протокол № 5 від 23.12.2025 року

Розглянуто і схвалено

Приймальною комісією

Київського інституту бізнесу та технологій

Протокол № 1 від 23.12.2025 року

Київ 2025

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія – робочий орган Київського інституту бізнесу та технологій (далі – КІБіТ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про вищу освіту" (далі – Закон), створений для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік з 01 січня до 31 грудня поточного року.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2026 року № 373 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 березня 2026 року за № 374/45768 (далі – Порядок прийому), Положення про приймальну комісію закладу вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798, Правил прийому до Закладу вищої освіти «Київський інститут бізнесу та технологій» товариство з обмеженою відповідальністю у 2026 році (далі – Правила прийому), Правил прийому до Житомирської філії КІБіТ у 2026 році, Статуту КІБіТ та Положення про Приймальну комісію КІБіТ (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Інституту відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Це Положення діє в Закладі вищої освіти «Київський інститут бізнесу та технологій» товариство з обмеженою відповідальністю (далі – Інститут), поширюється на базовий навчальний заклад, місто Київ, Житомирську філію Інституту, для вступу на всі напрями підготовки та форми навчання. У відокремлених структурних підрозділах (філіях) створюються свої приймальні комісії комісії, що діють відповідно до цього Положення.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Інституту, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття і розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до [пункту 6](#) частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника закладу вищої освіти або керівник структурного підрозділу Інституту.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Інституту із провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників цього закладу вищої освіти.

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

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

- предметні комісії та комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

Допускається включати до складу зазначених комісій науково-педагогічних працівників інших закладів освіти й науково-дослідних установ.

Предметні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у передбачених Порядком прийому випадках для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенями

молодшого бакалавра, бакалавра, магістра на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, диплома кваліфікованого робітника, вищої освіти.

Фахові атестаційні комісії утворюються 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 закладів освіти й науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається голова структурного підрозділу, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується із провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладу вищої освіти, які не є членами предметної комісії та комісії для проведення співбесід Інституту.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується із провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих закладів освіти й наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Інституту.

Апеляційні комісії можуть утворюватись у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії відокремленого структурного підрозділу призначається один із заступників керівника цього підрозділу.

Відбіркова комісія утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників та для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. За потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Наказ про затвердження складу предметних, фахових атестаційних, апеляційної комісій підписується ректором Інституту не пізніше 01 березня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що повинно бути зазначено в Положенні.

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

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, 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, відбіркових, фахових атестаційних і апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Інституту в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до [частини п'ятої](#) статті 44 Закону, Порядку прийому, статуту Інституту, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до закладу вищої освіти;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Інституту 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 Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в журналі реєстрації заяв вступників. Під час реєстрації заяв вступників із 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, відповідального секретаря та скріплюється печаткою Інституту. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. За наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Інституту або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу). В журналі реєстрації заяв зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або 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 із конкурсних предметів або результат національного мультипредметного тесту;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

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

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

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

3. Для проведення вступних випробувань Інститутом формуються групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, тестових завдань і / чи одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників у групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Інститутом, затверджується головою Приймальної комісії та оприлюднюється на вебсайті Інституту й інформаційному стенді

Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів для вступу на навчання за відповідними ступеннями, освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань

1. Голови предметних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться Інститутом, 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.

Форма вступних випробувань в Інституті та порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до спеціальності, на яку вступає абітурієнт.

На навчання для здобуття ступеня магістра на основі диплома бакалавра, спеціаліста чи магістра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до спеціальностей С1 “Економіка” та С4 “Психологія”.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, вступникам надана можливість самостійно та найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

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

3. Співбесіда з української мови проводиться представником/ представниками предметної комісії за розкладом у день випробування.

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

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування у формі тестових завдань (письмово), що проводить Інститут у випадках, передбачених Порядком прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії (керівника відповідного підрозділу) Інституту, який видає їх голові комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступне випробування, про що вступник ставить особистий підпис у відомості одержання-повернення роботи. Письмові роботи (зокрема чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Вступні випробування, проведені з використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення вступних випробувань встановлюються норми часу, вказані у пояснювальних записках до співбесіди / тестових робіт.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками чи посібниками, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (зокрема підказки), він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування (тестової роботи) вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення роботи, а члени комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша роботи.

9. Вступники, які не з'явилися на вступні 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 із дозволу Приймальної комісії у відповідних часових термінах.

Після закінчення випробування голова предметної (фахової атестаційної) комісії передає роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівнику підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування робіт, проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші. Якщо під час шифрування було виявлено роботу, на якій наявні позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується та її, крім члена предметної (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 відповідей разом із 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.

11. Перевірка робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Інституту членами Приймальної (відбіркової) комісії та повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

Якщо робота не шифрувалась або вступникові були зроблені зауваження під час випробування, то відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії / голова предметної чи фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної 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 (від 100 до 200 балів) чи 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів). У разі використання інших шкал оцінювання у Положенні про Приймальну комісію зазначаються ці шкали та кількість балів, виставлена за роботу вступника, більше якої голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи.

Зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної 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.

13. Перевірені роботи та заповнені відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії чи його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено 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.

15. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на вступному випробуванні у закладі вищої освіти (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення 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.

V. Зарахування вступників

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.

Сертифікат національного мультипредметного тесту та/ чи довідка/ лист із результатами випробувань, роботи, аркуші співбесід вступників, зарахованих до Інституту, 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 національного мультипредметного тесту, 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 закладі освіти за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в Інституті протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента ЗВО, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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

4. Зарахованим до складу студентів, на їх прохання, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти.

5. Після видання ректором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника і верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, на їх прохання, довідка про результати їх участі у конкурсі (випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу освіти.

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