

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
Фахового коледжу
Київського інституту бізнесу та технологій
2026 року**

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 Фахового коледжу Київського інституту бізнесу та технологій (далі – ФК КІБіТ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України "Про фахову передвищу освіту" (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, до Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904 (далі – Умови прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, 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 Фахового коледжу КІБіТ в 2026 році, Положення про Фаховий коледж КІБіТ та Положення про приймальну комісію ФК КІБіТ (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою Київського інституту бізнесу та технологій (далі – Інститут) відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

Положення діє у ФК КІБіТ (далі – Інститут) для вступу на всі напрями підготовки, освітньо-кваліфікаційні рівні та форми навчання. У Житомирській філії КІБіТ створюється своя приймальна комісія, що діє 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 та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до [пункту 6](#) частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник керівника Інституту, структурним підрозділом якого є Фаховий коледж.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Інституту із провідних науково-педагогічних працівників цього закладу 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:

- комісія зі співбесіди;
- апеляційна комісія;
- відбіркова комісія (за потреби).

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших закладів освіти.

Комісія зі співбесіди створюється для проведення вступного випробування абітурієнтів при вступі на навчання за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра.

Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається голова структурного підрозділу, який не є членом комісії зі співбесіди.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Інституту.

Апеляційні комісії можуть створюватись 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 чи виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Наказ про затвердження складу зазначених 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 працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу закладу вищої освіти.

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, відбіркової та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ФК КІБІТ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до ч. 6 ст. 43 Закону, Положення про Фаховий коледж, 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 фахової передвищої освіти;
- організовує прийом заяв і 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 ФК КІБІТ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації щодо вступу на навчання та вибору спеціальності, найбільш відповідним здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством, на вебсайті Інституту, структурним підрозділом якого є Фаховий коледж;
- 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 журналі реєстрації заяв вступників. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою Інституту, структурним підрозділом якого є Фаховий коледж. 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) і скріплюється печаткою Фахового коледжу 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;
- 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 (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 розгляду та оцінювання мотиваційних листів вступників Приймальна комісія, після їх отримання, передає їх до Комісії з перевірки мотиваційних листів.

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

IV. Організація та проведення вступних випробувань. Оцінювання мотиваційних листів

1. У 2026 році проводиться співбесіда з української мови для всіх абітурієнтів при вступі на навчання до Фахового коледжу КІБіТ відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 23 березня 2026 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2026 року за № 510/45904.

2. Абітурієнти складають мотиваційні листи відповідно до Положення про мотиваційний лист для вступу до Фахового коледжу Київського інституту бізнесу та технологій та подають їх на розгляд Приймальної комісії.

2. Формування рейтингового списку вступників здійснюється на підставі результатів співбесіди з української мови та розгляду комісією мотиваційних листів вступників.

V. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією на офіційному веб сайті Інституту, структурним підрозділом якого є Фаховий коледж, відповідно до результатів співбесіди та розгляду мотиваційних листів кожного вступника у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування.

Вступники мають право подавати копії документів про освіту, які зберігаються у закладі фахової передвищої освіти протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу освіти, в якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом освіти, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

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

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 видаються довідки встановленого зразка для подання за попереднім місцем навчання.

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 Порядком та Правилами прийому.

6. 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.