

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

Ректор Олена ЯКОВЛЕВА
Наказ 67-од від 06.05.2026

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію та проведення вступних випробувань
у Закладі вищої освіти
«Київський інститут бізнесу та технологій»
товариство з обмеженою відповідальністю
2026 року

Київ-2026

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Положення про організацію та проведення вступних випробувань у Київському інституті бізнесу та технологій (далі – КІБіТ) розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.02.2026 № 373 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 20.03.2026 за № 374/45768) (далі – Порядок прийому), Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, zareestrovano в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення визначає категорії осіб, на яких поширюється право на зарахування до КІБіТ за результатами вступних випробувань, та регламентує порядок проведення вступних випробувань і зарахування до КІБіТ за їх результатами.

За результатами вступних випробувань зараховуються до КІБіТ особи, зазначені у розділі VIII Правил прийому до Закладу вищої освіти «Київський інститут бізнесу та технологій» товариство з обмеженою відповідальністю у 2026 році (далі – Правила прийому).

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови фахових атестаційних і предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали: програми, критерії оцінювання відповіді вступника, бланки відповідей тощо і 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 у формі, визначеній програмою, проводиться зі вступниками представником / представниками комісії, яких призначає голова комісії зі співбесіди за розкладом у день випробування.

Аркуші співбесіди після випробування підписуються вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступнику в день її проведення чи наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді та 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 вступнику в аудиторії, де проводиться вступне випробування. Абитурієнт ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи (зокрема чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу, на яких не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних випробувань, проведених із використанням комп'ютерної техніки, разом із відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Норми часу для проведення вступних випробувань визначено в пояснювальних записках.

7. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, посібниками та іншими матеріалами, 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 (член 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, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступник здає роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени комісії перевіряють правильність оформлення титульного аркуша.

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 із дозволу Приймальної комісії у межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення випробувань голова предметної комісії передає роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівнику відповідного підрозділу Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування робіт. Якщо виявлено роботу, на якій наявні позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується та її, крім члена предметної комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

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

11. Перевірка робіт вступників проводиться тільки у приміщенні Інституту членами Приймальної (відбіркової) комісії та 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 (відбіркової) комісії чи голова предметної або 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 за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів).

Зміни балів за результатами вступних випробувань через рішення апеляційної комісії чи після додаткової перевірки засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

14. **Дистанційна форма** складання вступного випробування *передбачає*:

- синхронну взаємодію між вступником і членами комісії;
- використання відеоконференцій (напр., Zoom, GoogleMeet);
- інформування вступника Приймальною комісією про дату складання вступного випробування, посилання на відеоконференцію та обов'язковий відеозапис процесу складання (за винятком військових і/ або воєнних об'єктів; у такому разі – аудіозапис);
- виконання Приймальною комісією вимог щодо нормативного і технічного забезпечення процесу складання вступного випробування.

Завдання завантажується до відповідного Гугл Класу в присутності комісії з увімкненою камерою. Після підтвердження комісією скану роботи вступник приєднується до процесу складання вступного випробування.

Вступник повинен:

- авторизуватись під власним ім'ям та прізвищем українською мовою;
- пройти процедуру ідентифікації особи (продемонструвати на камеру відповідний документ із чітким фото й ПІБ і назватись);
- перебувати у приміщенні без сторонніх осіб;
- дати усну згоду на відеозапис (за винятком військових і/ або воєнних об'єктів);
- перевірити власні технічні засоби для встановлення стабільного зв'язку під час вступного випробування;
- не залишати зону видимості веб-камери протягом складання вступного випробування;
- не використовувати заборонені матеріали й засоби;
- після закінчення вступного випробування залишатись на зв'язку з комісією.

Якщо під час складання вступного випробування виникли об'єктивні причини зупинки трансляції, то вступник повинен одразу повідомити про це комісію, надавши відповідні пояснення і надіславши вже виконані завдання. Приймальна комісія може запропонувати продовжити складання вступного випробування після закінчення періоду небезпеки або дозволити скласти вступне випробування відповідно до графіків проведення вступної кампанії.

Якщо вступник відмовляється від відеозапису (за винятком військових і/ або воєнних об'єктів), представив неякісні документи, Приймальною комісією встановлено факт участі третіх осіб під час складання вступного випробування, то вступник не допускається до випробування чи отримує оцінку «незадовільно», про що зазначається у протоколі.

15. Вступник не має права виправляти чи доповнювати відповіді після завершення вступного випробування. 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 подальшої участі у вступних випробуваннях і конкурсі не допускаються.

16. Апеляція вступника щодо кількості балів, отриманої на вступному випробуванні у ЗВО (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником у день оголошення чи 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.

17. Аркуші вступних випробувань зі штампом інституту зберігаються у відповідального секретаря приймальної комісії, який видає їх голові комісії безпосередньо перед початком співбесіди у необхідній кількості.

Аркуші вступних випробувань осіб, зарахованих до Інституту, зберігаються в їх особових справах, а осіб, не зарахованих до КІБіТ, знищуються за актом через 1 рік після закінчення вступних випробувань.

Рішення комісії про результати вступних випробувань оформлюються протоколом засідання Приймальної комісії КІБіТ.