

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Сенату (Вченої ради) від 15 квітня
2024 року (протокол № 4, пункт 2)

ПОЛОЖЕННЯ

про приймальну комісію Приватної установи «Університет «Київська школа економіки»

1. Загальні положення

- 1.1. Предмет регулювання.** Це положення регулює порядок роботи, принципи та компетенції приймальної комісії Приватної установи «Університет «Київська школа економіки» («КШЕ»), як робочого органу КШЕ на період вступної кампанії.
- 1.2. Принципи роботи приймальної комісії КШЕ.** У своїй роботі приймальна комісія КШЕ керується принципами: відкритості, об'єктивності, автоматизації, цифровізації (або принципом «paperless») задля максимальної прозорості та ефективності процесу вступу на навчання в КШЕ.

2. Склад приймальної комісії.

- 2.1.** Персональний склад приймальної комісії затверджується наказом ректора КШЕ строком на один календарний рік. Наказ про затвердження складу приймальної комісії та складу її структурних підрозділів видається ректором КШЕ до 1 травня кожного календарного року.

2.2. До складу приймальної комісії входять:

- голова приймальної комісії КШЕ;
- заступник голови приймальної комісії КШЕ;
- відповідальний секретар приймальної комісії КШЕ;
- уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступник (-и) відповідального секретаря приймальної комісії.

2.3. Компетенції. В компетенцію приймальної комісії входить:

- організація прийому заяв та документів від вступників, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- створення карток фізичних осіб в ЄДЕБО за наявності (1) спеціальних умов вступу, (2) за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО, (3) у разі подання документа про раніше здобуту освіту інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови, що



документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

(3) координує діяльність структурних підрозділів щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

(4) приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Структурні підрозділи приймальної комісії.

2.3.1. Консультаційний центр приймальної комісії.

(1) **Ціль.** Консультаційний центр створюється і діє з метою надання інформаційної підтримки вступникам під час реєстрації електронних кабінетів та подання заяв в електронній формі.

(2) **Склад.** До складу консультаційного центру входять щонайменше 2 працівники КШЕ.

(3) **Компетенції.** Представники консультаційного центру, за зверненням вступників мають право:

надавати консультації, роз'яснення щодо реєстрації електронних кабінетів та подання заяв у електронній формі;

за зверненням вступника допомагати в реєстрації на участь у вступних випробуваннях;

ініціювати створення картки фізичної особи в ЄДЕБО за наявності (1) спеціальних умов вступу, (2) за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО, (3) у разі подання документа про раніше здобуту освіту інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови, що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення.

2.3.2. Фахові атестаційні комісії.

(1) **Склад.** До складу кожної фахової атестаційної комісії входить не менше трьох членів комісії, включаючи не менше 2 науково-педагогічних працівників, які мають працювати в КШЕ.

(2) **Компетенції.** Фахові атестаційні комісії проводять фахові вступні іспити (в тому числі для іноземців), передбачені Правилами прийому КШЕ, при вступі на навчання та оцінюють їх результати.

2.3.3. Комісії з проведення співбесід.

(1) **Склад.** До складу таких комісій входить щонайменше двоє членів комісії, включаючи науково-педагогічних працівників КШЕ.

(2) **Компетенції.** Комісія формує програми співбесід, проводить та оцінює результати



співбесід.

2.3.4. Комісія з розгляду мотиваційних листів.

- (1) **Склад.** До складу таких комісій входить щонайменше двоє членів комісії, включаючи науково-педагогічних працівників КШЕ.
- (2) **Компетенції.** В компетенцію комісії з розгляду мотиваційних листів входить розгляд та надання оцінки мотиваційних листів вступників та перевірка мотиваційних листів на оригінальність тексту.

2.3.5. Апеляційна комісія.

- (1) **Ціль.** Апеляційна комісія утворюється для забезпечення та можливості реалізації права вступників на оскарження результатів оцінювання фахових випробувань, співбесід, мотиваційних листів.
- (2) **Склад.** До складу апеляційної комісії входить щонайменше троє осіб. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор КШЕ. До складу апеляційної комісії не можуть входити особи, які є членами фахових атестаційних комісій, комісій з проведення співбесід, комісії з розгляду мотиваційних листів.
- (3) **Компетенція.** Комісія розглядає скарги від вступників на результати оцінювання будь-якого вступного випробування, яке проводиться комісіями КШЕ.

2.3.5.1. Процедура апеляції.

- (1) **Ініціювання.** Вступник може реалізувати своє право на оскарження результатів вступних випробувань, направивши скаргу на адресу приймальної комісії КШЕ. Скарга повинна бути підписана кваліфікованим електронним підписом вступника та заповнена відповідно до затвердженої в КШЕ формі. В іншому випадку, скарги, що надійшли до приймальної комісії без накладеного кваліфікованого підпису не розглядаються і підлягають негайному поверненню.

- (2) **Розгляд.** За відсутності підстав у відмові у прийнятті скарги, апеляційна комісія скликає засідання для розгляду скарги не пізніше ніж через 3 дні після її отримання.

Апеляційна комісія не пізніше ніж за один день повідомляє заінтересованих осіб про час та місце такого засідання. Відсутність на засіданні скажника або членів комісії, рішення якої оскаржується, не перешкоджає проведенню такого засідання.

Апеляційна комісія на своєму засіданні розглядає скаргу, заслуховує доводи сторін та приймає рішення.

- (3) **Рішення.** За результатами розгляду скарги, комісія приймає рішення, яке підписує кожен член комісії кваліфікованим електронним підписом не пізніше ніж через два дні після прийняття такого рішення.

Апеляційна комісія доводить рішення до відома скажника та комісії, рішення якої оскаржувалось, шляхом надсилання електронного листа з копією рішення сторонам.



3. Порядок роботи приймальної комісії.

3.1. Засідання приймальної комісії.

- (1) **Внесення питань для розгляду.** Для винесення питання на розгляд приймальної комісії, будь-який член комісії направляє на електронну пошту голові приймальної комісії перелік питань для обговорення. У разі, якщо суб'єктом винесення питання для обговорення є голова приймальної комісії, такі питання формуються в проєкті порядку денного.
- (2) **Формування порядку денного.** Голова приймальної комісії формує порядок денний засідання комісії, на підставі запитів на обговорення, які до нього надійшли. У порядку денному вказується час, дата, місце засідання приймальної комісії та перелік питань, які виносяться на обговорення.
- (3) **Регулярність засідань.** Засідання приймальної комісії проводяться за наявності принаймні одного питання, яке потребує вирішення та знаходиться в компетенції приймальної комісії.
- (4) **Формат засідань.** Засідання приймальної комісії можуть відбуватися очно та дистанційно. У разі скликання засідання приймальної комісії у дистанційному форматі, в оголошенні про скликання засідання повинно міститися веб-посилання на онлайн зустріч.
- (5) **Суб'єкт скликання.** Засідання приймальної комісії скликається головою приймальної комісії не пізніше ніж за 1 день до засідання. У разі необхідності розгляду питань, які не можуть бути розглянуті наступного дня, голова комісії може скликати засідання приймальної комісії не пізніше ніж за три години до такого засідання.
- (6) **Кворум.** Засідання приймальної комісії є правомочним, якщо у ньому бере участь половина від складу приймальної комісії.
- (7) **Голосування.** Голосування на засіданні приймальної комісії є відкритим, тобто рішення приймаються шляхом підняття рук.
- (8) **Рішення.** Рішення приймальної комісії оформлюються протоколом. Протокол та додатки до нього підписує голова приймальної комісії і відповідальний секретар приймальної комісії шляхом накладення кваліфікованого електронного підпису ("КЕП").

3.2. Організаційне забезпечення роботи приймальної комісії. Роботу приймальної комісії забезпечує юридичний відділ КШЕ.

3.3. Графік роботи приймальної комісії. Графік роботи приймальної комісії визначається в Правилах прийому КШЕ.

3.4. Документообіг. Приймальна комісія використовує електронний документообіг. Документи, що надходять від вступників, протоколи приймальної комісії, відомості вступних випробувань, зберігаються на електронних носіях інформації у формі, що



дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

3.5. Компетенції приймальної комісії:

3.5.1. Прийом та зміна статусу заяв. Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, у строки, що визначені Правилами прийому в КШЕ, розглядає, реєструє та приймає рішення про зміну статусу заяв вступників, заяв щодо участі у вступних випробуваннях, що надійшли до ЄДЕБО.

3.5.2. Організація проведення вступних випробувань.

(1) Програми вступних випробувань. Програми вступних випробувань складаються за затвердженою в КШЕ формою, комісіями, в компетенції яких знаходиться проведення таких випробувань, щороку в строки, визначені Правилами прийому КШЕ і затверджуються головою приймальної комісії та публікуються на веб сайті КШЕ.

(2) Розклад вступних випробувань. Розклад має містити: назву вступного випробування, дату, час та формат проведення випробування. Голова приймальної комісії формує та затверджує розклад вступних випробувань. Розклад вступних випробувань публікується на веб сайті КШЕ не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями.

(3) Відомість вступного випробування. Відомості вступного випробування заповнюються та підписуються кожним членом комісії не пізніше ніж через 2 дні після проведення такого випробування.

3.5.3. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування.

(1) Рейтинговий список вступників формується за категоріями та джерелами фінансування відповідно до вимог Правил прийому КШЕ.

(2) Списки вступників, рекомендованих до зарахування за державним або регіональним замовленням за кожною конкурсною пропозицією, отримуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО, затверджуються рішенням приймальної комісії і оприлюднюються на веб сайті КШЕ у строки, передбачені Правилами прийому КШЕ.

3.5.4. Зарахування.

(1) Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

(2) На підставі рішення приймальної комісії ректор КШЕ видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на веб сайті КШЕ.



