

Введено в дію наказом ректора
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ

від 24 квітня 2024 року за № 09/ос



Всесвітній

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

**Затверджено Вченою радою
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

протокол від 24.04.2024, №6

**Схвалено Деканатом факультету
«Теології та християнського
служіння» УКРАЇНСЬКОЇ
ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ
ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ**

Київ 2024

1. Загальна частина

1. Положення про Приймальну комісію УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі – Приймальна комісія) розроблено відповідно до частини першої статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі - Закон).
2. Приймальна комісія - це робочий орган вищого духовного навчального закладу.
3. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до Закону, Правил прийому на навчання до вищих навчальних закладів України затверджених наказом МОН, правил прийому до УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі – Правила прийому), статуту Семінарії та положення про Приймальну комісію УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ (далі - Положення). Положення затверджується Вченою радою УЄТС.
4. Склад Приймальної комісії затверджується та водиться в дію наказом Ректора Семінарії, який є головою комісії.
5. 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;
 - уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
 - заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
 - члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

- представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.
6. Заступником голови Приймальної комісії є Декан факультету УЄТС. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Семінарії з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.
 7. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Семінарії до початку календарного року.
 8. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.
 9. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Семінарії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:
 - предметні екзаменаційні комісії;
 - комісії для проведення співбесід;
 - фахові атестаційні комісії;
 - предметні комісії;
 - апеляційна комісія (апеляційні комісії);
 10. Підрозділи Приймальної комісії можуть регулюватися відповідними Положеннями.
 11. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників та інших працівників Семінарії та/або інших навчальних закладів.
 12. **Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Правилами прийому для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти (далі - ПЗСО), та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста,

освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (НРК5).

13. **Фахові атестаційні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (НРК6) відповідно до Правил прийому.
14. **Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури на основі освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (НРК7). До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми.
15. **Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається особа, яка не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі ПЗСО склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Семінарії, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід УЄТС.
16. При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів кваліфікованого робітника, молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників УЄТС представників вищих навчальних закладів і наукових установ України.
17. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Семінарії.

18. Наказ про затвердження складу всіх видів комісій підписується Ректором Семінарії не пізніше 01 березня поточного року.
19. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора Семінарії.
20. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку мають поновлюватися.

2. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Правил прийому, статуту Семінарії, наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада УЄТС відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.
2. Приймальна комісія:
 - забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до УЄТС;
 - 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 УЄТС щодо підготовки та проведення вступної кампанії;
 - організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;
 - здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
 - забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті УЄТС, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
 - приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти.
3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.
4. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

3. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Правилами прийому.
- 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 з конкурсних предметів;
 - пріоритет заяви;
 - інформація про документи, що дають право на особливі правил зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
 - підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).
2. Заяви (анкети) та документи вступників реєструються за допомогою електронного документообігу та в ЄДЕБО.
 3. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому для реєстрації вступника.
 4. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі в співбесіді, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.
 5. Копії документів незарахованих вступників, їх вступні іспитів або екзаменаційних робіт зберігаються протягом одного року, відповідно до положення про Архів УЄТС, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

4. Організація проведення співбесід та іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів.

2. Форма вступних іспитів у Семінарії й порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі ПЗСО для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.
3. На співбесідах (іспитах) повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.
4. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень або онлайн платформ, в яких проводяться співбесіди (іспити), не допускаються.
5. Співбесіди (іспиту в усній формі) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова Приймальної комісії.
6. Під час співбесід (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії мають відмічати в аркуші співбесіди правильність відповідей згідно з критерієм оцінювання.
7. Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її/його проведення.
8. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить УЄТС у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.
9. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії УЄТС, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

10. Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі 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.
11. Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.
12. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):
- з мови та літератури;
 - твір - 4 години;
 - переказ - 2 години;
 - диктант - 1 година;
 - з інших предметів - 2-3 години;
 - тестування - не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.
13. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній 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.

14. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.
15. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.
16. Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.
17. Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або керівникові відповідного підрозділу Приймальної комісії.
18. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено

роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

19. Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з 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.
20. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні вищого навчального закладу членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.
21. В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної экзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.
22. Голова предметної экзаменаційної 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 шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 124(100) балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 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. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

23. Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної 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.
24. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.
25. Перескладання вступних іспитів 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 іспитів та участі в конкурсі не допускаються.
26. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у вищому навчальному закладі (далі -

апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

27. Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.
28. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.
29. Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

5. Зарахування вступників

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. Особи, які в установленій Правилами прийому строк не подали до Приймальної комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання.
2. Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до вищого навчального закладу, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.
3. 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 зовнішнього незалежного оцінювання, 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 навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються в УЄТС протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищим навчальним закладом, у якому зберігаються оригінали зазначених документів.

4. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються правил зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо)
5. На підставі рішення Приймальної комісії Ректор Семінарії видає наказ про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Правилами прийому.
6. Особам, які не зараховані на навчання до УЄТС доводиться до їх відома, з зазначенням причини.
7. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради УЄТС.

6. Прикінцеві положення

1. Контроль за виконанням Положення покласти на Голову Приймальної комісії УЄТС.
2. Безпаперова версія Положення зберігається на спільному хмарному сховищі УЄТС, за потребою викладається на офіційному сайті Семінарії.
3. Паперова версія Положення зберігається в відповідального секретаря приймальної комісії.
4. Терміни зберігання безпаперової та паперової версії Положення регулюються Положенням про Архів УЄТС.