

**УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ЦЕРКВА**

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ДУХОВНОЇ ОСВІТИ  
УКРАЇНСЬКА ЄВАНГЕЛЬСЬКА ТЕОЛОГІЧНА СЕМІНАРІЯ**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ  
УКРАЇНСЬКОЇ ЄВАНГЕЛЬСЬКОЇ ТЕОЛОГІЧНОЇ СЕМІНАРІЇ  
(нова редакція)**

**СХВАЛЕНО**

Підкомісією з доступу до освітніх програм і підтримки здобувачів при Вченій раді УЄТС  
протокол № 9 від 7 січня 2026 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою УЄТС  
протокол № 6 від 28 січня 2026 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом Ректора  
від 4 лютого 2026 року за № 44/ос/вр

**Київ 2026**

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення.....	3
3. Склад та структура Приймальної комісії.....	3
4. Основні завдання та обов'язки.....	5
5. Організація роботи та діловодство.....	6
6. Проведення вступних випробувань.....	7
8. Зарахування вступників.....	9
10. Прикінцеві положення.....	19

## **1. Загальні положення**

1.1. Приймальна комісія Української євангельської теологічної семінарії (далі — Приймальна комісія) є робочим органом закладу вищої духовної освіти (ЗВДО), що утворюється для організації прийому вступників.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою закладу відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

1.3. Строк повноважень комісії становить один календарний рік.

1.4. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у поточному році, Статуту закладу та цього Положення.

1.5. Втручання в діяльність Приймальної комісії з боку громадських, політичних та інших організацій не дозволяється.

## **2. Порядок прийняття та внесення змін і доповнень до Положення**

2.1. Зміни й доповнення до цього Положення ініціюються не менше ніж складу Вченої ради УЄТС.

2.2. Підготовка та розгляд проєкту Положення здійснюється відповідною комісією, призначеною Вченої ради УЄТС.

2.3. Зміни й доповнення до цього Положення викладаються в новій редакції, схвалюється відповідною комісією, затверджуються Вченою радою УЄТС і вводяться в дію наказом ректора Семінарії.

## **3. Склад та структура Приймальної комісії**

3.1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора, який є головою комісії. Голова Приймальної комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

3.2. Усі питання, пов'язані з прийомом, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймаються за присутності не менше однієї другої складу комісії, простою більшість голосів і оформлюються протоколами.

3.3. До складу комісії (включно із секретарем) можуть входити особи, родичі яких вступають до цього закладу в поточному році, проте члени приймальної комісії не мають права голосу щодо кандидата, який вступає до УЄТС.

3.4. До складу можуть входити:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв (секретар ЄДЕБО);
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (керівники структурних підрозділів);
- представники органів студентського самоврядування.

3.5. Заступником голови є Декан факультету УЄТС. Склад комісії (крім осіб за посадами) щороку поновлюється.

3.6. Відповідальний секретар та його заступники призначаються наказом ректора з-поміж науково-педагогічних або педагогічних працівників закладу, які працюють за графіком.

- Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

3.7. Підрозділи комісії:

- Предметні екзаменаційні комісії (для ПЗСО та НРК5) — комісії для проведення співбесід (індивідуальних усних співбесід);
- Фахові атестаційні комісії (для вступу на основі бакалавра / магістр — НРК6/7);
- Предметні комісії (для аспірантури — НРК7);
- Апеляційна комісія (для розгляду скарг);

- Відбіркові комісії (за потреби для окремих програм чи профорієнтації).

#### **4. Основні завдання та обов'язки**

##### 4.1. Нормативно-методичне забезпечення:

- приймальна комісія розробляє проєкт Правил прийому до закладу на поточний рік відповідно до державного Порядку прийому, Статуту закладу та наявних ліцензій;
- забезпечує публікацію на офіційному вебсайті Положення про Приймальну комісію, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством.

##### 4.2. Інформаційна та консультаційна робота:

- забезпечує роз'яснювальну роботу серед вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань, що стосуються вступу;
- організовує та проводить консультації щодо вибору спеціальності (освітньої програми), яка найбільш відповідала би здібностям, нахилам та рівню підготовки вступників.

##### 4.3. Організація прийому та обробка даних:

- організовує процес прийому заяв та документів від вступників;
- подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) отримані від вступників дані й своєчасно вносить зміни до статусів заяв у системі;
- ухвалює офіційні рішення про допуск вступників до участі в конкурсному відборі або у вступних випробуваннях.

##### 4.4. Координація та внутрішній контроль:

- координує діяльність усіх структурних підрозділів щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує та контролює роботу технічних, інформаційних і побутових служб, забезпечуючи належні умови для проведення вступної кампанії;

- здійснює контроль за діяльністю всіх підрозділів Приймальної комісії (відбіркових, екзаменаційних тощо), розглядає та затверджує їхні рішення.

#### 4.5. Проведення вступних випробувань та зарахування:

- забезпечує проведення вступних іспитів, співбесід тощо;
- на підставі результатів конкурсного відбору ухвалює рішення про зарахування вступників за різними формами навчання та джерелами фінансування.

## **5. Організація роботи та діловодство**

### 5.1 Порядок прийняття рішень та засідання комісії:

- усі питання, пов'язані з прийомом, вирішуються Приймальною комісією виключно на її засіданнях;
- рішення вважаються правомірними, якщо на засіданні присутні не менше однієї другої від загального складу комісії;
- кожне рішення оформлюється протоколом, який обов'язково підписують Голова (або заступник) та відповідальний секретар;
- оголошення про засідання та проект порядку денного оприлюднюються на вебсайті закладу, як правило, не пізніше дня, що передує засіданню.

### 5.2. Взаємодія з вступником:

- вступнику обов'язково видається розписка про прийом оригіналів документів, підписана відповідальним секретарем і скріплена печаткою;
- після розгляду документів комісія ухвалює рішення про допуск до конкурсу, про що повідомляє вступника через СМС або електронну пошту.

### 5.3. Зберігання документів та звітність:

- копії документів та екзаменаційні роботи незарахованих вступників зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом;
- документи зарахованих вступників (включаючи екзаменаційні листи та роботи) зберігаються в їхніх особових справах протягом усього терміну навчання;
- фінальний звіт: за результатами вступної кампанії складається звіт, який затверджується Вченою радою закладу та розміщується на офіційному вебсайті УЄТС.

## **6. Проведення вступних випробувань**

### 6.1. Підготовка екзаменаційних матеріалів:

- голови предметних, фахових атестаційних та екзаменаційних комісій щороку складають програми випробувань, екзаменаційні білети, тестові завдання та критерії оцінювання;
- усі матеріали подаються на затвердження Голові Приймальної комісії не пізніше ніж за два місяці до початку прийому документів;
- затвержені матеріали зберігаються як документи суворої звітності.

### 6.2. Загальні вимоги до проведення:

- під час випробувань повинна бути забезпечена спокійна й доброзичлива атмосфера, що дозволяє вступнику найбільш повно виявити рівень знань;
- присутність сторонніх осіб в аудиторіях або на онлайн-платформах без дозволу Голови Приймальної комісії суворо заборонена;
- вступники розподіляються на екзаменаційні групи (зазвичай не більше 30 осіб) у порядку реєстрації документів.

### 6.3. Процедура проведення випробувань:

- усна форма й співбесіда: проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником. Результати оголошуються вступникові в день проведення випробування;

- комп'ютерне тестування: завдання доступні на платформі «Moodle» та доступні вступнику лише на початок проведення вступних випробувань;
- норми часу: Тестування до 3 годин залежно від спеціальності.

#### 6.4. Правила поведінки та санкції:

- вступникам заборонено користуватися сторонніми матеріалами, якщо це не передбачено рішенням комісії;
- у разі порушення (використання підказок тощо) вступник відсторонюється від іспиту, про що складається акт.

#### 6.5. Перевірка робіт:

- Завдання на платформі «Moodle» мають бути оцінені не пізніше наступного робочого дня;
- Голова комісії може зробити вибірккову додаткову перевірку робіт з дуже низькими або дуже високими балами, а також 10 % інших робіт для підтвердження об'єктивності.

#### 6.6. Результати та апеляції:

- не допускається повторне складання вступних випробувань;
- вступник може подати апеляцію особисто не пізніше наступного робочого дня після офіційного оголошення результатів;
- апеляція проводиться не пізніше наступного дня в присутності вступника;
- додаткове опитування (переекзаменування) під час розгляду заборонено.

## 7. Апеляція

7.1. Апеляційна процедура забезпечує право вступника на об'єктивне оцінювання його знань під час внутрішніх випробувань закладу.

7.2. Апеляція щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів) повинна подаватися особисто вступником. Термін подання — як правило, не пізніше двох робочих дня після офіційного оголошення результатів.

7.3. Комісія зобов'язана розглянути заяву не пізніше наступного дня після її подання. Розгляд відбувається обов'язково в присутності вступника.

7.4. Предметом розгляду може бути тільки оцінка (кількість балів), отримана на вступному випробуванні безпосередньо у закладі.

- Результати зовнішнього НМТ ЄВІ/ЄФВВ не можуть бути предметом апеляції.

7.5. Під час розгляду здійснюється перевірка правильності визначення результату та може проводитися співбесіда щодо допущених помилок.

- Додаткове опитування або переекзаменування вступника заборонено.

7.6. Якщо оцінка змінюється, це фіксується в протоколі, засвідчується підписом голови комісії та письмовим поясненням члена екзаменаційної комісії.

7.7. Комісія може ухвалити рішення, що оцінка відповідає якості роботи, або змінити її в бік збільшення.

## **8. Зарахування вступників**

8.1. Процес зарахування є фінальним етапом вступної кампанії, що ґрунтується на рейтинговому принципі й виконанні законодавчих вимог.

8.2. Список рекомендованих до зарахування формується на основі загальної кількості набраних балів і оприлюднюється в строки, визначені Правилами прийому. У списку обов'язково зазначаються підстави для рекомендації (на загальних підставах, за квотами тощо).

8.3. Абітурієнти, які отримали рекомендацію, повинні у встановлений строк виконати вимоги до зарахування (підтвердити вибір місця навчання, подати копії документів). Невиконання цих умов призводить до втрати права на зарахування.

8.4. Остаточне рішення про зарахування ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом. На підставі цього протоколу Ректор видає офіційний наказ про зарахування.

8.5. Після видання наказу уповноважені особи протягом доби проставляють в Єдиній базі (ЄДЕБО) відмітки про зміну статусу вступника та верифікують накази.

8.6. Усі екзаменаційні матеріали (письмові роботи, аркуші співбесід) зарахованих вступників передаються до їхніх особових справ і зберігаються протягом усього терміну навчання.

## **9. Функціональні обов'язки посадових осіб**

9.1. Голова Приймальної комісії (Ректор):

1) обов'язки:

- організувати роботу Приймальної комісії та нести персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і здійснення функцій;
- видавати наказ про затвердження складу Приймальної комісії до початку календарного року. Своім наказом він також призначає відповідального секретаря та його заступників;
- видавати наказ про утворення предметних екзаменаційних, фахових, атестаційних, апеляційних і відбіркових комісій;
- подавати на затвердження Вченій раді Правила прийому до закладу та Положення про Приймальну комісію;
- не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів затверджувати програми вступних випробувань, екзаменаційні білети, тести та критерії оцінювання;
- затверджувати розклад вступних випробувань та оприлюднює його не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв;
- оголошувати про засідання комісії (не пізніше ніж за день до проведення) і підписує протоколи рішень Приймальної комісії;
- на підставі рішення Приймальної комісії видавати накази про зарахування вступників на навчання;

- здійснювати контроль за складанням звіту про результати прийому на навчання за результатами вступної кампанії;

2) права:

- здійснювати контроль за роботою всіх підрозділів Приймальної комісії та залучати працівників закладу до забезпечення її діяльності;
- надавати дозвіл вступникам на складання пропущених випробувань за наявності документально підтверджених поважних причин у межах встановлених строків;
- дозволяти присутність сторонніх осіб у приміщеннях, де проводяться іспити (за замовчуванням доступ стороннім заборонено);
- у разі своєї відсутності доручити виконання обов'язків голови заступнику (Декану факультету);

3) відповідальність:

- за дотримання законодавства України про вищу освіту, Порядку прийому та Статуту закладу;
- за належне зберігання документів, прозорість вступних процедур та об'єктивність ухвалених комісією рішень;
- за забезпечення спокійної та доброзичливої атмосфери на іспитах і запобігання втручанню в роботу комісії сторонніх організацій чи рухів.

9.2. Заступник голови Приймальної комісії (Декан факультету УЄТС)

1) обов'язки:

- здійснювати безпосереднє керівництво роботою підрозділів Приймальної комісії та координує діяльність факультетських структур щодо підготовки й проведення вступної кампанії;
- виконувати обов'язки голови Приймальної комісії (Ректора) у разі його відсутності, забезпечуючи безперервність процесу ухвалення рішень;

- спільно з відповідальним секретарем мати право підписувати протоколи засідань Приймальної комісії, що є підставою для видання наказів;
- брати участь у підборі кандидатур до предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційних комісій, подаючи пропозиції на затвердження голові;
- забезпечувати проведення консультацій для вступників щодо вибору спеціальностей та освітніх програм факультету, які найбільш відповідають їхнім здібностям;
- брати участь в організації вступних випробувань (співбесід), контролюючи дотримання спокійної та доброзичливої атмосфери;

## 2) права:

- отримувати від усіх структурних підрозділів семінарії інформацію та документи, потрібні для виконання своїх обов'язків.
- надавати дозвіл на присутність сторонніх осіб у приміщеннях (або на онлайн-платформах), де проводяться вступні випробування чи співбесіди.
- подавати на розгляд Приймальної комісії пропозиції щодо вдосконалення процедур прийому, зміни Правил прийому або коригування складу робочих груп.
- першочергового ознайомлюватися з проектами рішень керівництва закладу, що безпосередньо стосуються вступу та діяльності факультетуУ

## 3) відповідальність:

- за виконання вимог Положення про Приймальну комісію та Правил прийому на рівні факультету;
- за достовірність оприлюднених на матеріалів щодо умов вступуУ
- за забезпечення прозорості й відкритості під час проведення співбесід та оцінювання вступників;
- за дотримання правил внутрішнього розпорядку.

9.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії. Одна й та сама особа може обіймати цю посаду не більше ніж три роки поспіль.

1) обов'язки:

- розробляти проект Правил прийому до закладу та узгоджувати їх;
- підготовлювати проекти наказів і рішень Приймальної комісії;
- вести протоколи засідань комісії та підписувати їх спільно з головою;
- координувати роботи всіх структурних підрозділів, відбіркових комісій та технічного персоналу;
- організувати навчання й інструктування персоналу, залученого до приймальної комісії;
- вести статистичну звітність про перебіг вступної кампанії;
- забезпечувати зберігання екзаменаційних робіт незарахованих вступників протягом одного року;

2) права:

- запитувати й отримувати від усіх підрозділів документи та матеріали, потрібні для роботи комісії;
- вживати заходів для усунення порушень, виявлених під час вступної кампанії, та вносити пропозиції щодо їх ліквідації;
- ознайомлюватися з проектами документів і рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- вимагати створення необхідних організаційно-технічних умов (обладнання, приміщення, безпека) для роботи;

3) відповідальність:

- за правильність реєстрації заяв та ведення документації;
- за належне зберігання звітності, екзаменаційних робіт;
- за виконання вимог законодавства, наказів МОН та розпоряджень Голови Приймальної комісії;
- за дотримання правил внутрішнього розпорядку.

#### 9.4. Заступник відповідального секретаря

##### 1) обов'язки:

- надавати методичну й практичну допомогу працівникам Приймальної комісії з питань, що належать до їхньої компетенції;
- виконувати обов'язки відповідального секретаря в разі його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії;
- підписувати розписки про прийом документів від вступників;
- координувати роботу відбіркових комісій структурних підрозділів згідно із завданнями Приймальної комісії;
- контролювати правильність оформлення особових справ вступників та своєчасність внесення їхніх даних до ЄДЕБО;
- брати участь у підготовці розкладів вступних іспитів, творчих конкурсів і співбесід;
- забезпечувати підбір, редагування й оприлюднення інформаційних матеріалів на офіційному вебсайті та інформаційних стендах закладу;

##### 2) права:

- отримувати від керівництва закладу, факультету й підрозділів документи й матеріали, потрібні для виконання посадових обов'язків;
- ознайомлюватися з рішеннями й з проектами рішень керівництва Семінарії, що безпосередньо стосуються його діяльності;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо вдосконалення роботи Приймальної комісії та покращення технічних процесів;
- залучати представників структурних підрозділів у межах їхньої компетенції для розв'язання нагальних завдань вступної кампанії;
- вимагати створення необхідних організаційно-технічних умов та надання інвентарю для ефективної роботи;

## 3) відповідальність:

- за невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них функцій;
- за порушення вимог внутрішніх нормативних документів, наказів Ректора та розпоряджень МОН України;
- за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за розголошення персональних даних вступників.

## 9.5. Уповноважена особа з питань прийняття електронних заяв (секретар ЄДЕБО)

## 1) обов'язки:

- подавати до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) отримані від вступників дані й відомості;
- своєчасно вносити зміни до статусів заяв вступників у Єдиній базі згідно з рішеннями Приймальної комісії;
- реєструвати заяви вступників у ЄДЕБО;
- забезпечувати зворотний зв'язок і безпосередню взаємодію з технічним адміністратором ЄДЕБО для розв'язання системних питань;
- проставляти в Єдиній базі відповідні відмітки про зміну статусу вступника й верифікувати накази про зарахування протягом доби (24 годин) після їх видання Ректором;
- перевіряти відповідність внесених даних (вступних випробувань тощо) копій документів, поданих вступниками;

## 2) права:

- отримувати від структурних підрозділів, відбіркових комісій та керівництва Семінарії документи, матеріали й інформацію, потрібну для роботи з базою даних;
- знайомитися з проектами рішень Приймальної комісії та наказами Ректора, що стосуються вступу й зарахування, для їх вчасного відображення в ЄДЕБО;

- подавати на розгляд відповідальному секретарю пропозиції щодо вдосконалення процесу електронної реєстрації та покращення роботи;
- візувати звітні документи в межах своєї компетенції;
- вимагати від керівництва створення належних організаційно-технічних умов і надання потрібного комп'ютерного обладнання для стабільного доступу до бази;

3) відповідальність:

- за правильність внесення інформації до ЄДЕБО та відповідність електронних даних паперовим документам;
- за своєчасність виконання операцій у системі, зокрема щодо зміни статусів заяв і верифікації наказів у встановлені законодавством строки;
- за збереження персональних даних вступників, до яких особа має доступ під час роботи з Єдиною базою;
- за неналежне виконання або невиконання вимог внутрішніх нормативних документів та законних розпоряджень Голови ПК чи відповідального секретаря.

9.6. Члени комісії (керівники структурних підрозділів)

1) обов'язки:

- брати безпосередню участь у засіданнях Приймальної комісії, обговорювати питання порядку денного та голосувати за рішення щодо допуску вступників до конкурсу та їх зарахування;
- забезпечувати щорічне розроблення й подання на затвердження Голові комісії програм вступних випробувань, екзаменаційних білетів, тестових завдань та критеріїв оцінювання за відповідними спеціальностями;
- можуть очолювати відбіркові, предметні екзаменаційні або фахові, атестаційні комісії;

- організувати роботу щодо залучення вступників, проводити консультації з питань вибору спеціальності (освітньої програми), що відповідає здібностям абітурієнтів;
- координувати діяльність технічних служб підрозділу для створення належних умов проведення вступної кампанії, включаючи підготовку аудиторій та технічних засобів;
- забезпечувати правильність оформлення особових справ вступників у підпорядкованому підрозділі та своєчасність передачі документів до відповідального секретаря чи архіву;
- гарантувати відкритість процедур відбору й дотримання академічної доброчесності під час проведення іспитів чи співбесід;

## 2) права:

- брати участь у голосуванні на засіданнях Приймальної комісії;
- отримувати від керівництва закладу та інших підрозділів документи, матеріали й відомості, потрібні для виконання своїх обов'язків;
- знайомитися з проєктами рішень Приймальної комісії та наказами Ректора, що стосуються діяльності їхнього підрозділу;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення процесу прийому, зміни Правил прийому або персонального складу комісій;
- здійснювати безпосередній зв'язок із відповідальним секретарем та адміністраторами ЄДЕБО для моніторингу статусів заяв вступників;

## 3) відповідальність:

- за підготовку екзаменаційних матеріалів та об'єктивність виставлених балів підлеглими комісіями;
- за виконання вимог Порядку прийому, Правил прийому до закладу та наказів МОН України;

- за належне зберігання бланків суворої звітності, екзаменаційних робіт та конфіденційної інформації про вступників;
- за дотримання правил внутрішнього розпорядку й графіків роботи комісій під час вступної кампанії;
- за правильність формування особових справ і верифікацію даних у підпорядкованих відбіркових комісіях.

#### 9.7. Представники студентського самоврядування

##### 1) обов'язки:

- брати безпосередню участь у засіданнях Приймальної комісії та голосувати за рішеннями щодо допуску вступників до іспитів і зарахування на навчання;
- здійснювати громадський контроль за відкритістю та прозорістю всіх етапів вступної кампанії, від прийому документів до оприлюднення рейтингових списків;
- спостерігати за дотриманням спокійної та доброзичливої атмосфери під час проведення вступних випробувань та співбесід;
- у разі включення до складу апеляційної комісії — брати участь у розгляді скарг вступників для об'єктивної оцінки результатів випробувань;
- знати та виконувати вимоги Правил прийому до УЄТС та Положення про ПК;

##### 2) права:

- Знайомитися з документами та матеріалами, що стосуються перебігу вступної кампанії, окрім тих, що мають обмежений доступ (наприклад, нешифровані роботи до моменту перевірки);
- з дозволу голови ПК бути присутніми в онлайн / офлайн форматі, де проводяться вступні випробування, як спостерігачі;
- подавати пропозиції щодо вдосконалення процедур відбору та покращення умов для вступників у приміщеннях семінарії;

- право знайомитися з проектами наказів про зарахування до моменту їх офіційного підписання ректором;

3) відповідальність:

- за неупередженість своїх висновків та оцінок під час моніторингу роботи комісії;
- за збереження персональних даних вступників, до яких вони можуть мати доступ під час роботи в складі комісії;
- за виконання внутрішнього трудового розпорядку закладу на період роботи ПК.

## **10. Прикінцеві положення**

10.1. Контроль за виконанням покладається на Голову Приймальної комісії.

10.2. Положення зберігається в хмарному сховищі та на сайті Семінарії.

10.3. Терміни зберігання документів регулюються Положенням про Архів УЄТС.