

ПРОТОКОЛ №1

Засідання приймальної комісії
Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»

м. Херсон

29.11.2019

ПРИСУТНІ:

Ректор Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» Валентин Сергійович Синій – голова приймальної комісії; старший викладач Наталія Миколаївна Марюхно – заступник голови приймальної комісії; завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат філософських наук, професор Костянтин Казимирович Недзельський – відповідальний секретар приймальної комісії, доктор теології, доцент Юлія Володимирівна Лубенець; діловод Анастасія Євгеніївна Рябоконь – уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв та внесення відомостей до ЄДЕБО; проректор з навчально-виховної роботи Олег Анатолійович Деркаченко – голова фахової атестаційної комісії; старший викладач Тетяна Олександрівна Рязанцева – член фахової атестаційної комісії; старший викладач Сергій Олексійович Демченко – член фахової атестаційної комісії; старший викладач Олена Валентинівна Андреева – голова апеляційної комісії; бібліограф Микола Олександрович Городецький – член апеляційної комісії.

Порядок денний:

1. Про затвердження складу приймальної комісії, фахової атестаційної та апеляційної комісій.
2. Про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

I. СЛУХАЛИ:

відповідального секретаря Недзельського К. К. – про необхідність затвердження складу приймальної комісії, фахової атестаційної та апеляційної комісії відповідно до Положення приймальної комісії РО «ВДНЗ «ТХІ», на підставі примірного Положення про приймальну комісію вищого навчального

закладу України, затвердженого законом Міністерства освіти та науки України від 11 жовтня 2018 р. №1096.

I. УХВАЛИЛИ:

1. Створити приймальну комісію РО «ВДНЗ «ТХІ» 2020 року у складі:

Валентин Сергійович Синій- ректор – голова приймальної комісії.

Наталія Миколаївна Марюхно – старший викладач – заступник голови приймальної комісії.

Костянтин Казимирович Недзельський – завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат філософських наук, професор – відповідальний секретар приймальної комісії.

Юлія Володимирівна Лубенець –доктор теології, доцент – член приймальної комісії.

1.2. Для проведення вступного фахового випробування при вступі на навчання до РО «ВДНЗ «ТХІ» на базі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) створити фахову атестаційну комісію у складі:

Олег Анатолійович Деркаченко – проректор з навчально-виховної роботи – голова фахової атестаційної комісії.

Тетяна Олександрівна Рязанцева – старший викладач – член фахової атестаційної комісії.

Сергій Олексійович Демченко – старший викладач – член фахової атестаційної комісії.

1.3. З метою вирішення суперечних питань і розгляду апеляцій вступників для вступу до РО «ВДНЗ «ТХІ» на базі раніше здобутого освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) створити апеляційну комісію у складі:

Олена Валентинівна Андреева – старший викладач – голова апеляційної комісії.

Микола Олександрович Городецький – бібліограф – член апеляційної комісії.

1.4. З метою організації прийняття та розгляду електронних заяв та внесення відомостей абітурієнтів до ЄДЕБО призначити діловода Рябоконт Анастасію Євгеніївну відповідальною особою ЄДЕБО.

II. СЛУХАЛИ:

відповідального секретаря Недзельського К. К – про необхідність затвердити обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до РО «ВДНЗ «ТХІ» та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

II. УХВАЛИЛИ:

Затвердити представлені обов'язки членів приймальної комісії (Додаток 1, Додаток 2).

Голова приймальної комісії



В. С. Синій

Відповідальний секретар

К. К. Недзельський

Заступник приймальної комісії

Н. М. Марюхно

Член приймальної комісії

Ю. В. Лубенець

Голова фахової атестаційної комісії

О. А. Деркаченко

Член фахової атестаційної комісії

Т. О. Рязанцева

Член фахової атестаційної комісії

С. О. Демченко

Голова апеляційної комісії

О. В. Андреева

Член апеляційної комісії

М. О. Городецький

Відповідальна особа ЄДЕБО

А. Є. Рябоконт

Додаток 1 до Протоколу від 29.11.2019р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»



В. С. Синій

«29» листопада 2019 р.

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому до
Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»**

1. Голова приймальної комісії

1.1.Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацію та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів відповідно до «Правил прийому до РО ВДНЗ «ТХІ» та «Положення про приймальну комісію РО «ВДНЗ «ТХІ».

1.2.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.3.Встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до інституту.

1.4.Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.

2. Заступник голови приймальної комісії

2.1.В разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів.

2.2.Здійснює загальне керівництво роботою фахової атестаційної комісії та організацією проведення вступних випробувань.

2.3.Здійснює контроль за роботою апеляційної комісії, комісій по співбесід.

2.4.Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступної кампанії.

3. Член приймальної комісії

3.1.В разі відсутності голови приймальної комісії та заступника голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацію та проведення вступних іспитів.

3.2.Безпосередньо проводить контроль за роботою фахової атестаційної комісії, апеляційної комісії та комісії співбесід.

- 3.3.Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
- 3.4.Проводить шифрування письмових робіт.
- 3.5.Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.

4. Відповідальний секретар приймальної комісії

4.1.Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, прийом особистих справ абітурієнтів, журнал реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених термінів збереження).

4.2.Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів.

4.3.Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.

4.5.Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.

4.6.Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.

4.7.Подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.

4.8.Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.

4.9.Приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.

4.10.Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.

4.11.Забезпечує інформованість абітурієнтів про допуск до вступних іспитів, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.

5. Голова фахової атестаційної комісії

5.1.Ормує і здійснює загальне керівництво роботою фахової атестаційної комісії.

5.2.Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.

5.3.Приймає участь в організації проведення вступних випробувань.

5.4.Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.

5.5.Призначає членів фахової атестаційної комісії.

5.6.Керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення

5.7.Проводить шифрування письмових робіт.

5.8.Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.

5.9.При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.

6. Члени фахової атестаційної комісії, апеляційної комісії та комісії

співбесід

6.1.Перед початком фахового випробування одержує (під розписку) визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт.

6.2.Перед початком фахового випробування здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів при вхожі абітурієнтів в аудиторію.

6.3.Пояснює абітурієнтам правила заповнення бланків.

6.4.Приймає від абітурієнтів роботи, перевіряє їх комплектність і здає (під розписку).

6.5.Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних іспитах.

Затверджено на засіданні приймальної комісії
Релігійної організації «Вищий духовний
навчальний заклад «Таврійський християнський
інститут»
(Протокол №1 від 29.11.2019 року)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



К. К. Недзельський

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»



В. С. Синій

«29» листопада 2019 р.

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній
державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) під час вступної
кампанії до Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»**

1. Оператор ЄДЕБО приймальної комісії

1.1. Приймає документи й оформлює особову справу на кожного абітурієнта у відповідності до «Правил прийому до Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут».

1.2. Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналів реєстрації.

1.3. Вводить до ЄДЕБО інформацію про абітурієнтів, які подали заяву на вступ в паперовому вигляді у відповідності з інструкцією ЄДЕБО та «Правил прийому до Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут».

1.4. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою в ЄДЕБО.

1.5. Проводить зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО у відповідності до «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі за участі у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України» та «Правил прийому до Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут».

1.6. Створює в ЄДЕБО списки рекомендованих та зарахованих.

Затверджено на засіданні приймальної комісії
Релігійної організації «Вищий духовний
навчальний заклад «Таврійський християнський
інститут
(Протокол № 1 від 29.11.2019 року)

Відповідальний секретар
приймальної комісії

К. К. Недзельський