

## ПРОТОКОЛ №1

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

м. Херсон

30 листопада 2020 року

### **ПРИСУТНІ:**

Ректор Релігійної організації «Вищий духовний навчальний заклад «Таврійський християнський інститут» Валентин Сергійович Синій; старший викладач Наталія Миколаївна Марюхно; завідувач кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидат філософських наук, професор Костянтин Казимирович Недзельський; доцент Юлія Володимирівна Лубенець; діловод Анастасія Євгеніївна Рябоконт; проректор з навчально-виховної роботи Олег Анатолійович Деркаченко; старший викладач Тетяна Олександрівна Рязанцева; старший викладач Сергій Олексійович Демченко; старший викладач Олена Валентинівна Андреева; бібліограф Микола Олександрович Городецький

### **Порядок денний:**

1. Про створення приймальної комісії, фахової атестаційної та апеляційної комісій.
2. Про розробку Правил прийому.
3. 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:**

завідувача кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидата філософських наук, професора Недзельського К. К. – про необхідність створення приймальної комісії, фахової атестаційної та апеляційної комісії відповідно до Положення приймальної комісії вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798 та Положення про приймальну комісію РО «ВДНЗ «ТХІ», Положення про фахово атестаційну комісію РО «ВДНЗ

«ТХІ», Положення про апеляційну комісію РО «ВДНЗ «ТХІ» затверджених рішенням вченої ради від 14.12.2020 року протокол № 3.

### **УХВАЛИЛИ:**

1. створити приймальну комісію РО «ВДНЗ «ТХІ» 2021 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:**

заступником голови приймальної комісії було наголошено про необхідність, на підставі Наказу Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2018 року № 1096 розробку Правил прийому до РО «ВДНЗ «ТХІ».

**УХВАЛИЛИ:**

призначити заступника голови приймальної комісії відповідальним за розробку Правил прийому на навчання до РО «ВДНЗ «ТХІ» у 2021 році згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 11 жовтня 2018 року № 1096.

**ІІІ. СЛУХАЛИ:**

завідувача кафедри соціально-гуманітарних дисциплін, кандидата філософських наук, професора Недзельського К. К – про необхідність затвердити обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому на навчання до РО «ВДНЗ «ТХІ» та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

**УХВАЛИЛИ:**

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

Голова приймальної комісії



В. С. Синій

Відповідальний секретар

К. К. Недзельський

**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, комісії 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.

**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.