

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою РО «ВДНЗ «ТХІ»

(Протокол № 3 від 14.12.2020 р.)

Ректор РО «ВДНЗ «ТХІ»

В. С. Синій



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ВИЩИЙ ДУХОВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ТАВРІЙСЬКИЙ ХРИСТІЯНСЬКИЙ ІНСТИТУТ»**

у 2021 році

I. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Таврійського християнського інституту (далі – Приймальна комісія) – робочий орган вищого навчального закладу, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2019 році, затверджених наказом МОН України № 1096 від 11 жовтня 2018 р.) і зареєстрованих у Міністерстві юстиції 21 грудня 2018 року за № 1456/32908 (далі – Умови прийому), Правил прийому до Таврійського християнського інституту (далі – Правила прийому), Статуту Таврійського християнського інституту (далі – Інститут) та цього положення.

Положення про Приймальну комісію затверджуються Вченою Радою Інституту.

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

До складу Приймальної комісії входять:

- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії – з числа педагогічних працівників Інституту та декана факультету богослов'я. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається наказом керівника вищого навчального закладу (Інституту). Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше, ніж три роки поспіль.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видає ректор Інституту до початка календарного року, у якому здійснюється вступ.

1.3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Інституту створюють такі підрозділи Приймальної комісії:

- фахова атестаційна комісія з проведення вступного випробування (тест на знання Біблії);

- апеляційна комісія.

До складу цих комісій можуть бути включені педагогічні працівники інших навчальних закладів.

Фахова атестаційна комісія утворюється у випадках, передбачених Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та диплома молодшого спеціаліста. До складу цієї комісії входять: голова, члени комісії. Також можуть входити педагогічні працівники та члени навчально-допоміжного персоналу структурних підрозділів Інституту, кількість яких визначається виходячи з потреби фахової атестаційної комісії, працівники інших навчальних закладів (за згодою).

Порядок роботи Фахової атестаційної комісії регламентується Положенням про фахову атестаційну комісію Інституту.

Апеляційну комісію створюють для розгляду апеляцій вступників. Головою Апеляційної комісії призначається провідний педагогічний працівник Інституту, який не є членом інших комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та диплома молодшого спеціаліста склад Апеляційної комісії формують з числа провідних педагогічних працівників Інституту, які не є членами інших комісій.

При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науковопедагогічних (педагогічних) працівників Інституту.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих освітньокваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих духовних навчальних закладів.

Порядок роботи Апеляційної комісії визначають окремим положенням (Положення про Апеляційну комісію), яке затверджує голова Приймальної комісії Інституту.

Наказ про затвердження складу Фахової атестаційної комісії та Апеляційної комісії видає ректор Інституту не пізніше 01 лютого 2021 року.

1.4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюють не менш як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Інституту та наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Інституту відповідно до частини 5 статті 44 Закону про Освіту.

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Інституту;
- організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступному випробуванні;
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання;
- 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 веб-сайті Інституту цього Положення, Правил прийому та інших документів, які передбачені законодавством;
 - приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймають за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводять до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюють протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводять у терміни, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому до Інституту та реєструють у прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Інституту, журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначають такі дані вступника:

- порядковий номер та/або номер особової справи;
- дата прийому документів;

- прізвище, ім'я та по батькові;
- адреса і місце проживання (адреса реєстрації);
- дата народження, стать;
- найменування навчального закладу, що видав документ про повну загальну середню освіту або документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про повну загальну середню освіту;
 - номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (у разі потреби);
- причини, з яких вступникові відмовлено в зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видають розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплену печаткою Інституту.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковують в кінці робочого дня, пронумеровують і підшивають в журнал. Кожну сторінку візує відповідальний секретар Приймальної комісії. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візують підписами голова Приймальної комісії і відповідальний секретар та скріплюють печаткою Інституту. У журналі реєстрації заяв вступників не припустимими є виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначають відповідну примітку, яку візує відповідальний секретар, і скріплюють печаткою Інституту.

3.2. Для проведення вступного випробування зі знання Біблії Інститут формує екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 20 осіб. Особам, які допущені до складання вступного випробування, видають аркуш результатів вступного випробування встановленої форми.

3.3. Розклад вступного випробування, що проводить Інститут, затверджує голова Приймальної комісії. Розклад оприлюднюють шляхом розміщення на веб-сайті Інституту та інформаційному стендах Приймальної комісії не пізніше, ніж за три дні до початка прийому заяв та документів на вступ на навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем та освітнім ступенем (бакалавр).

3.5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, зберігають протягом одного року, після чого знищують за актом.

IV. Організація та проведення вступного випробування

4.1. Голова Фахової атестаційної комісії щороку складає необхідні екзаменаційні матеріали: програми проведення вступного випробування та критерії оцінювання відповіді вступника і подає їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за 1 місяць до початка прийому документів.

Форма проведення вступного випробування і порядок його проведення затверджується у Правилах прийому.

4.2. На вступному випробуванні повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонніх осіб без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводять вступне випробування, не допускають.

4.3. Вступне випробування, що проводить Інститут у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в аудиторії.

4.4. Інформацію про результати вступного випробування оголошують вступникові в день його проведення.

4.5. Для проведення вступного випробування встановлюють норми часу (в астрономічних годинах), які затверджені рішенням Приймальної комісії – вступне випробування (тест на знання Біблії) – 2 години.

4.6. Після закінчення вступного випробування вступник розписується на бланку (аркуші) своїх відповідей, який залишається у фаховій атестаційній комісії.

4.7. Вступників, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у вступному випробуванні не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть бути допущені до складання пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених термінів і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування члени Фахової атестаційної комісії передають усі бланки відповідальному секретарю Приймальної комісії із складанням акту про здачу вступного випробування.

4.8. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування бланків вступного випробування, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на цьому бланку. У випадках, коли під час шифрування бланку з вступного випробування виявлено бланк, на якому є особливі позначки, бланк не шифрується і його додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування бланки зберігає відповідальний секретар Приймальної комісії до закінчення шифрування всіх бланків з проведення вступного випробування. Підписані бланки відповідальним секретарем Приймальної комісії, який проводив їх шифрування та відомість передається голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.9. Підрахування балів бланку з проведення вступного випробування відбувається не пізніше наступного робочого дня після проведення вступного випробування. Остаточну кількість балів члени Фахової атестаційної комісії вписують у відомість зі складання вступного випробування.

4.10. Перескладання вступного випробування з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.11. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Інституті (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляцію розглядають не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника. Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції оприлюднюють та доводять до відома вступників до початку вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

5.1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднює Приймальна комісія Інституту відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у терміни, визначені Правилами прийому.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання або довідка / екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступне випробування) з результатами вступного випробування, письмова екзаменаційна робота (тест вступників, зарахованих до Інституту), зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників приймають на її засіданні і оформлюють протоколом, в якому вказують умови зарахування.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Інституту видає наказ про зарахування вступників. Інформацію про зарахованих вступників доводять до їх відома та оприлюднюють.

5.4. Зарахованим до складу студентів вступникам за їх проханням видають довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до Інституту.

5.5. Після видання ректором Інституту наказу про зарахування вступників на навчання, відповідальний секретар Приймальної комісії проставляє в Єдиній базі протягом доби відповідні позначки щодо зміни статусу вступника та верифікує у Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видають за їх проханням довідки про результати їх участі у вступному випробуванні щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складають звіт про результати прийому на навчання, який затверджують на засіданні Вченої ради Інституту.

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