

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Таврійського християнського інституту
від 17 грудня 2021 року (протокол № 4)

Введено в дію наказом ректора
Таврійського християнського інституту
від 20 грудня 2021 року № 22



В. С. Синій

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ

І. Загальні положення

1.1. Приймальна комісія Таврійського християнського інституту (далі – Приймальна комісія) – є робочим органом Таврійського християнського інституту (далі - ТХІ), що утворений відповідно до Закону України «Про вищу освіту» з метою організації прийому вступників на навчання. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098, Правил прийому на навчання до вищого духовного навчального закладу «Таврійський християнський інститут» 2022 року, затверджених рішенням Вченої ради ТХІ від 17 грудня 2021 року № 4, статуту ТХІ та Положення про Приймальну комісію ТХІ. Положення про приймальну комісію ТХІ затверджується Вченою радою ТХІ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту». Термін повноважень Приймальної комісії становить один рік.

1.2. Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою та відповідальним секретарем Приймальної комісії.

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ТХІ, 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:

- 1.3.1. Заступник голови Приймальної комісії;
- 1.3.2. Відповідальний секретар Приймальної комісії;
- 1.3.3. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- 1.3.4. Члени Приймальної комісії.

Заступником голови Приймальної комісії є проректор з навчально-виховної роботи. Відповідальний секретар Приймальної комісії призначається з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТХІ. До складу Приймальної комісії можуть бути включені представники студентського самоврядування.

1.4. Наказом голови Приймальної комісії створюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- 1.4.1. Відбіркова комісія;
- 1.4.2. Предметна екзаменаційна комісія;
- 1.4.3. Апеляційна комісія.

1.4.4. До роботи у складі підрозділів Приймальної комісії залучаються найбільш досвідчені, кваліфіковані науково-педагогічні (педагогічні) працівники та навчально-допоміжний персонал ТХІ.

1.4.5. Склад відбіркової, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії затверджує голова Приймальної комісії.

1.4.6. Відбіркова, предметна екзаменаційна та апеляційна комісія діють на підставі положень, що затверджуються головою Приймальної комісії.

1.5. Відбіркова комісія створюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів та оформлення особових справ вступників. До складу Відбіркової комісії входять;

1.5.1. Голова – проректор із загальних питань;

1.5.2. Відповідальний секретар;

1.5.3. Навчально-допоміжний персонал, кількість якого встановлюється виходячи із потреби Відбіркової комісії.

1.6. Предметна екзаменаційна комісія створюється у випадках, передбачених Умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році (далі - Умови прийому) для проведення конкурсних вступних випробувань при вступі на навчання за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста на основі повної загальної середньої освіти. Допускається включати до складу цієї комісії працівників інших навчальних закладів, науково-дослідних установ за рекомендаціями керівництва за місцем їх основної роботи.

1.7. Апеляційна комісія створюється для розгляду апеляцій абітурієнтів. Головою апеляційної комісії призначається особа із числа викладацького складу ТХІ. При прийомі на навчання на основі загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників ТХІ.

1.8. До складу Приймальної комісії ТХІ не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ТХІ у поточному році.

1.9. Склад працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ТХІ з числа викладацького складу та навчально-допоміжного персоналу ТХІ.

1.10. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ТХІ не пізніше 31 грудня календарного року, що передує вступній кампанії, а відбіркової, предметної екзаменаційної та апеляційної комісій - не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до ТХІ.

1.11. Склад підрозділів Приймальної комісії, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щорічно поновлюється не менш, як на третину.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Умов прийому, Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання до Таврійського християнського інституту у 2022 році (далі - Правила прийому), що затверджуються рішенням Вченої ради ТХІ не пізніше 31 грудня календарного року, що передує року прийому на навчання вступників.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань, що стосуються вступу до ТХІ;

2.2.2. Організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

2.2.3. Координує діяльність усіх підрозділів ТХІ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

2.2.4. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає та затверджує їх рішення;

2.2.5. Організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

2.2.6. Приймає рішення про зарахування до складу студентів за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Умов прийому, Правил прийому та статуту ТХІ за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та розміщуються на офіційному веб-сайті ТХІ.

III. Організація роботи Приймальної комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому. Заяви абітурієнтів реєструється в прошнурованому, пронумерованому журналі ТХІ, в якому записується:

3.1.1. Порядковий номер (та/або номер особової справи);

3.1.2. Прізвище, ім'я та по батькові;

3.1.3. Домашня адреса;

3.1.4. Стать;

3.1.5. Рік народження;

3.1.6. Документ про здобуту освіти, його серія, номер і дата видачі, назва навчального номер сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти та суми балів з предметів, визначених Правилами прийому (за спеціальністю 041 «Богослов'я»);

3.1.7. Середній бал документа про повну загальну середню освіту.

3.2. У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

3.3. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріпленого печаткою (штампом) Таврійського християнського інституту (а саме - Приймальної комісії). Відмова у реєстрації заяви від вступника не допускається, крім випадків порушення вступником чинного законодавства України та відсутності передбачених Правилами прийому документів для реєстрації вступника.

3.4. Реєстрація заяв абітурієнтів проводиться за допомогою автоматизованої системи обліку, сторінки журналу реєстрації роздруковуються, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), пронумеровується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації закривається підписами голови Приймальної комісії та відповідального секретаря і скріплюється печаткою ТХІ

або Приймальної комісії. У журналі реєстрації не повинно бути виправлень, закреслень та пропусків рядків.

3.5. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або іншій, встановленою Приймальною комісією спосіб) формі про його допуск до участі у вступному випробуванні.

3.6. Для проведення вступних випробувань ТХІ екзаменаційні групи формуються у порядку надходження (реєстрації) документів. Кількість осіб у групах визначає Приймальна комісія.

3.7. Розклад вступних випробувань, що проводяться ТХІ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється на стенді Приймальної комісії не пізніше, як за три дні до їх початку. У розкладі зазначається час та місце проведення вступного випробування.

IV. Організація та проведення вступних випробувань

4.1. Голови відбіркової та предметної екзаменаційної комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щорічно складають необхідні екзаменаційні матеріали.

4.2. Програма вступного випробування розробляється ТХІ і затверджується ректором ТХІ, але не пізніше як за чотири місяці до початку прийому документів. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.3. Інформація про порядок проведення вступних випробувань, що проводяться ТХІ, розміщуються на офіційному веб-сайті ТХІ разом з Правилами прийому.

4.4. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь. Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії не допускаються до приміщень, де проводяться вступні випробування.

4.5. Вступні випробування на знання Біблії, що проводиться у випадках, передбачених Умовами прийому, у кожного вступника приймають не менше двох екзаменаторів.

4.6. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом ТХІ. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, що б розкривали авторство роботи. Прізвище вступника вказується тільки на титульному аркуші. Бланки письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом навчального закладу зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові предметної екзаменаційної комісії безпосередньо перед початком екзамену у необхідній кількості.

4.7. Під час проведення вступних випробувань забороняється використання електронних засобів інформації, підручників, навчальних посібників та інших матеріалів, якщо вони не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час випробування сторонніми джерелами інформації (у тому числі підказуванням), він

відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На його екзаменаційній роботі екзаменатори вказують причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється незадовільна оцінка незалежно від обсягу і змісту написаного.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступне випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявністю поважних причин, що підтверджені документально, вступники можуть допускатися до складання пропущеного вступного випробування з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків проведення випробування. Особи, які не встигли за час письмового випробування повністю виконати екзаменаційні завдання, здають їх незакінченими. Після закінчення екзамену голова предметної екзаменаційної комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

4.9. Відповідальний секретар Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному листку і на кожному листку письмової відповіді, а також в екзаменаційній відомості. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім екзаменатора додатково перевіряє голова предметної екзаменаційної комісії. Після шифрування титульні листки зберігаються у сейфі відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт, а аркуші з письмовими відповідями разом з підписаною відомістю, передаються голові предметної екзаменаційної комісії, який розподіляє їх між членами предметної екзаменаційної комісії для перевірки.

4.10. Перевірка письмових відповідей вступного випробування на знання Біблії проводиться тільки у приміщенні ТХІ членами предметно екзаменаційної комісії і повинна бути закінчена до початку наступного робочого дня Приймальної комісії.

4.11. Голова предметної екзаменаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів комісії, має право додатково перевіряти письмові роботи вступників.

4.12. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами екзаменаторів передаються головою предметної екзаменаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. Сертифікати Українського центру оцінювання якості освіти з результатами вступних випробувань осіб, зарахованих до ТХІ, зберігаються в їх особових справах. Письмові екзаменаційні роботи знищуються за актом після першого семестру навчання.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки, отриманої на вступному випробуванні у ТХІ (далі - апеляція), повинна подаватися особисто у терміни визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило в день оголошення результатів, але не пізніше ніж за добу до оголошення списку

рекомендованих до зарахування). Апеляція розглядається в день її подання в присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання. Додаткове опитування абітурієнтів при розгляді апеляцій не допускається. Порядок подання і розгляду апеляції повинен розміщуватися на офіційному веб-сайті ТХІ.

V. Зарахування до складу студентів

5.1. Список рекомендованих до зарахування оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної суми набраних балів кожним абітурієнтом у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання. Для зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (а саме - відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній рівень державного зразка та додатка до нього та копію медичної довідки за умови його одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у ТХІ протягом усього терміну 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 вищезазначених документів.

5.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування до складу студентів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за результатами вступного випробування).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ТХІ видає наказ про зарахування до складу студентів, інформація про зарахованих розміщується на офіційному веб-сайті ТХІ.

5.4. Зарахованим до складу студентів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до ТХІ. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

5.5. Особам, які не зараховані на навчання, видається за їх проханням довідка про результати їх участі у вступному випробуванні для участі у конкурсі щодо вступу до іншого богословського вищого навчального закладу.

5.6. Робота Приймальної комісії завершується звітом про результати прийому студентів на навчання та затверджується на засіданні Вченої ради ТХІ.

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