

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Приймальної комісії  
Таврійського християнського інституту  
від 21 грудня 2021 року (протокол №1)

Голова  
Приймальної комісії



В. С. Синій

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ

## I. Загальні положення

1.1. Відбіркова комісія працює на засадах відкритості та демократичності, відповідно до законодавства України, у тому числі, Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерством 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 від 17 грудня 2021 року № 4, Положення про Приймальну комісію та статуту Таврійського християнського інституту.

1.2. Положення про Відбіркову комісію затверджується головою Приймальної комісії Таврійського християнського інституту.

1.3. Відбіркова комісія – є структурним підрозділом Приймальної комісії Таврійського християнського інституту (далі – Приймальна комісія), що утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Строк повноважень відбіркової комісії становить один календарний рік.

1.4. До складу відбіркової комісії входять:

1.4.1. Голова – проректор із загальних питань;

1.4.2. Відповідальний секретар відбіркової комісії;

1.4.3. Навчально-допоміжний персонал, кількість якого встановлюється виходячи із потреби відбіркової комісії.

1.5. Склад відбіркової комісії затверджується головою Приймальної комісії не пізніше 01 березня 2022 року.

1.6. Склад відбіркової комісії, за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менше як на третину.

1.7. Голова відбіркової комісії несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.8. Відповідальний секретар та навчально-допоміжний персонал допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Приймальної та відбіркової комісій і посадовими обов'язками.

1.9. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до Таврійського християнського інституту (далі - ТХІ) у поточному році.

1.10. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і відповідальним секретарем відбіркової комісії.

1.11. Відбіркова комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості. Усі рішення Відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Умовам прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2022 році, Правилам прийому до Таврійського християнського інституту в 2022 році, узгоджуються з Приймальною комісією та своєчасно доводяться до відома вступників.

## II. Обов'язки відбіркової комісії

З метою успішного вирішення завдань щодо формування контингенту студентів Відбіркова комісія виконує такі обов'язки:

2.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до ТХІ, наявною ліцензією і процесом акредитації освітньої програми.

2.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість із усіх питань вступу до інституту.

2.3. Розробляє спільно з Приймальною комісією розклад співбесід, що проводяться ТХІ, який затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднює його шляхом розміщення на офіційному веб-сайті інституту та інформаційному стенді відбіркової комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв і документів.

2.4. Забезпечує спокійну і доброзичливу атмосферу у процесі роботи, надає вступникам можливість отримати повну інформацію про хід вступної кампанії.

2.5. Проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на спеціальність 041 «Богослов'я», проходження співбесіди на знання Біблії, надання інформації щодо рейтингового списку вступників тощо.

2.6. Організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком, а також, у разі необхідності, засвідчує відповідність копій документів їх оригіналам. При поданні заяви в електронній формі Відбіркова комісія контролює фіксування в заяві вступника та підтвердження його особистим підписом надання згоди на оприлюднення результатів зовнішнього незалежного оцінювання (вступних екзаменів), наявності підстав для вступу поза конкурсом та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.7. Надає вичерпну інформацію щодо конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання та вступних випробувань.

2.8. Проводить прийом заяв та документів вступників у строки, передбачені Умовами прийому та Правилами прийому, реєструє їх в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ТХІ журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

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

2.8.2. Дата прийому документів;

2.8.3. Прізвище, ім'я та по батькові;

2.8.4. Місце проживання;

2.8.5. Стать;

2.8.6. Дата народження;

2.8.7. Найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

2.8.8. Номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

2.8.9. Номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;

2.8.10. Пріоритет заяви;

2.8.11. Інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування;

2.8.12. Причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

2.8.13. Підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

2.9. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ТХІ або штампом Приймальної комісії.

2.10. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ТХІ.

2.11. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплену печаткою ТХІ або штампом Приймальної комісії. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

2.12. Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі в ЄДЕБО.

2.13. Приймає рішення про допуск вступників до участі у конкурсі (за результатами конкурсу сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, з урахуванням середнього балу документа про попередню освіту, вступних випробувань, що проводить ТХІ, інших додаткових показників, передбачених Умовами і Правилами прийому про зарахування поза конкурсом тощо) і повідомляє про це вступнику в письмовій або іншій формі.

2.14. Подає до ЄДЕБО отримані від вступників відомості, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО.

2.15. Оформлює та видає завдання особам, які допущені до проведення співбесіди, за підписом відповідального секретаря, закріпленого печаткою Приймальної комісії.

2.16. У відповідності до затвердженого розкладу повідомляє вступників про дату та час проведення співбесіди. Ознайомлює вступників про порядок подання і розгляд апеляції.

2.17. Організовує проведення вступних випробувань у відповідності до Положення про Приймальну комісію.

2.18. Не допускає до приміщень, де проводяться вступні випробування, сторонніх осіб без дозволу голови Приймальної комісії.

2.19. Оголошує вступникам результати проведення співбесіди.

2.20. Здійснює аналіз і підготовку попередньої інформації для оприлюднення рейтингового списку вступників.

2.21. У строки, визначені Правилами прийому, формує рейтинговий список вступників відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

2.22. Рейтингові списки вступників оприлюднюються шляхом розміщення на інформаційних стендах Приймальної комісії та веб-сайті ТХІ. Ці списки оновлюються при внесенні змін протягом строку проведення конкурсного відбору.

2.23. Здійснює коригування списку рекомендованих до зарахування. Особи, які в установленій Умовами прийому та Правилами прийому строк не подали до відбіркової комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за фінансування коштів юридичних або фізичних осіб.

2.24. Приймає на своєму засіданні рішення про рекомендацію до зарахування вступників, що оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

2.25. Після видання наказу про зарахування вступників, інформацію про зарахованих вступників доводить до їхнього відома та оприлюднює на стенді Приймальної комісії та сайті ТХІ.

2.26. Після видання наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної комісії (відбіркової комісії) проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та подають до Єдиної бази копії наказів про зарахування вступників на навчання. Внесені до ЄДЕБО дані про зарахування вступників є підставою для випуску студентських квитків.

2.27. Оформляє особові справи вступників.

2.28. Голова відбіркової комісії несе особисту відповідальність за комплектування особових справ вступників відповідно до Умов прийому та Правил прийому і їх передачу до відділу кадрів ТХІ.

2.29. Забезпечує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для формування контингенту студентів.

2.30. Відповідальний секретар відбіркової комісії готує акт на знищення копій документів вступників, які не зараховані на навчання та їх фотокарток після трьох місяців зберігання.

2.31. Відповідальний секретар відбіркової комісії готує звіт про результати прийому студентів на навчання.