

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Таврійського християнського інституту
від 27 травня 2022 року (протокол № 7)

Введено в дію наказом ректора
Таврійського християнського інституту
від 30 травня 2022 року № 34

В. С. Синій



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ (нова редакція)

I. 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, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти у 2022 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 27 квітня 2022 року № 392 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 487/37823, зі змінами, затвердженими наказом МОН України від 02 травня 2022 року № 400 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 03 травня 2022 року за № 488/37824, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Таврійському християнському інституті у 2022 році (далі – Правила прийому), затверджених рішенням Вченої ради ТХІ від 27 травня 2022 року № 7, 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. Комісія з розгляду мотиваційних листів;
- 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, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії затверджує голова Приймальної комісії.

- 1.4.6. Відбіркова, комісія з розгляду мотиваційних листів 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. Комісія з розгляду мотиваційних листів створюється у випадках, передбачених Порядком прийому для розгляду мотиваційних листів при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти та за освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки), або бакалавра, здобутого за іншою спеціальністю (напрямом підготовки). 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 травня календарного року, що передує вступній кампанії, а відбіркової, комісії з розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії – не пізніше ніж за один місяць 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 Порядку прийому, Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання до Таврійського християнського інституту у 2022 році, що затверджуються рішенням Вченої ради ТХІ і діють до 31 грудня 2022 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, Порядку 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 Порядком прийому та Правилами прийому. Заяви абітурієнтів реєструються 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 освіту, його серія, номер і дата видачі, назва навчального закладу, визначені Правилами прийому (за спеціальністю 041 «Богослов'я»);

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. Приймальна комісія на своєму засіданні приймає рішення і повідомляє вступника в письмовій (або в іншій, встановлений Приймальною комісією, спосіб) формі про його зарахування на навчання за результатами розгляду мотиваційних листів.

IV. Порядок формування рейтингового списку вступників

4.1. Побудова рейтингового списку здійснюється без конкурсних балів та пріоритетностей, на основі розгляду мотиваційних листів Приймальною комісією.

4.2. Апеляція вступника щодо результатів розгляду мотиваційних листів Приймальною комісією ТХІ (далі – апеляція), повинна подаватися особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило, у 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 на основі розгляду мотиваційних листів (без конкурсних балів та пріоритетностей) 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 мотиваційного листа, 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 (без конкурсних балів та пріоритетностей, на основі розгляду мотиваційних листів).

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 зі вступом до ТХІ. Іногороднім студентам надсилається письмове повідомлення про зарахування.

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

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