

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Таврійського християнського інституту
від 20 квітня 2023 року (протокол № 4)

Введено в дію наказом ректора

Таврійського християнського інституту
від 21 квітня 2023 року № 15



В. С. Синій

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про приймальну комісію Таврійського християнського інституту (далі - Положення) розроблено відповідно до статті 38 Закону України «Про вищу освіту», Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085.

Приймальна комісія Таврійського християнського інституту (далі – Приймальна комісія) працює в умовах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, у тому числі Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Таврійському християнському інституті у 2023 році (далі – Правила прийому).

Положення затверджується Вченою радою Таврійського християнського інституту та водиться в дію наказом ректора Таврійського християнського інституту (далі - ТХІ).

Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний 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:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (науково-педагогічні працівники, навчально-допоміжний персонал Інституту);
- представники органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії є проректор з навчально-виховної роботи. Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом ректора ТХІ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТХІ.

1.4. До складу Приймальної комісії, а також до складу відбіркової, предметної екзаменаційної та апеляційної комісії не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до ТХІ у поточному році. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ТХІ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу ТХІ.

Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до протоколу засідання Приймальної комісії утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія;
- предметна екзаменаційна комісія;
- апеляційна комісія.

Відбіркова комісія утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Предметна екзаменаційна комісія утворюється:

- для складання рейтингового списку за результатами конкурсного відбору та результатами оцінювання мотиваційного листа при вступі на навчання на основі повної загальної середньої освіти (далі – ПЗСО);

- для складання рейтингового списку за результатами оцінювання мотиваційного листа при вступі на навчання на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеню фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеню молодшого бакалавра – рівень 5 Національної рамки кваліфікації (далі – НРК5).

До складу цієї комісії можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії є кваліфікований науково-педагогічний працівник ТХІ, який не є членом предметної екзаменаційної комісії. Склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Інституту. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ТХІ.

1.5. Одна особа може одночасно входити або до складу відбіркової, предметної екзаменаційної або апеляційної комісії.

1.6. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

1.7. Наказ про затвердження складу відбіркової, предметної екзаменаційної та апеляційної комісій видається ректором ТХІ та публікується на офіційному веб-сайті ТХІ не пізніше ніж за два місяці до початку прийому заяв та документів на навчання до Таврійського християнського інституту.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту ТХІ та наявної ліцензії Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ТХІ.

2.2. Приймальна комісія:

2.2.1. Забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань щодо 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 усіх етапів вступної кампанії ;

2.2.4. Організовує і проводить консультації вступників з питань вступу на навчання;

2.2.5. Здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;

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

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

2.2.8. Перевіряє у громадян України під час прийняття на навчання наявність військово-облікового документа, визначеного у пункті 20 Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 березня 2023 року № 276, або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія. Приймання на навчання, взяття на персональний військовий облік призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки;

2.2.9. Доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис під час прийняття на навчання;

2.2.10. Надсилає у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на навчання до відповідних районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки відомості повідомлення про зміну облікових даних.

2.3. Усі рішення Приймальної комісії приймаються відповідно до законодавства України, Порядку прийому, Правил прийому, Статуту ТХІ за присутності мінімум двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

2.4 Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова та відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться в строки, передбачені Порядком прийому та Правилами прийому. Заяви та документи вступників на основі ПЗСО та НРК5 подаються в електронній формі, крім випадків передбаченими Порядком прийому та реєструються в єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО) після чого журнал роздруковується (за затвердженими формами документів наказом МОН

України), прошнуровується та скріплюється печаткою ТХІ в журналі реєстрації заяв вступників, в якому можуть зазначатися такі дані вступника:

- порядковий номер (та/або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по батькові;
- місце проживання (адреса реєстрації);
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;
- номер, серія, дата видачі документа про здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень;
- номер сертифіката (сертифікатів) зовнішнього незалежного оцінювання (далі - ЗНО) та/або національного мультипредметного тесту (далі – НМТ), кількість балів з конкурсних предметів, визначених Правилами для вступу на спеціальність 041 Богослов'я;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою ТХІ. Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника. У разі необхідності Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації додаткових даних про вступника.

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

IV. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ РЕЙТИНГОВУ СПИСКУ ВСТУПНИКІВ

4.1. Рейтинговий список вступників формується та впорядковується у послідовності за результатами конкурсного відбору. Побудова рейтингового списку здійснюється з урахуванням конкурсних балів, за результатами оцінювання мотиваційних листів та результатами НМТ 2023 року або НМТ 2022 року, або результатами ЗНО 2021 року або ЗНО 2020 року предметною екзаменаційною комісією.

4.2. За результатами оцінювання мотиваційних листів (при формуванні рейтингового списку широкого конкурсу однакові права мають вступники, яким ТХІ визначив однакові рейтингові місця за результатами оцінювання

мотиваційних листів – перше, друге, третє тощо за умови однакових показників рейтингування вищого порядку).

4.3. Апеляція вступника щодо результатів рейтингову списку та результатів оцінювання мотиваційного листа предметною екзаменаційною комісією (далі - апеляція), повинна подаватись особисто у терміни, визначені Приймальною комісією для подання апеляцій (як правило, у день оцінювання мотиваційного листа, але не пізніше за добу до оголошення списку рекомендованих до зарахування). Апеляція розглядається у день її подання у присутності вступника, але не пізніше наступного дня після її подання. Порядок подання та розгляду апеляцій розміщено 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 вступником 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 (відбіркової) комісії завірену копію сертифіката Українського центру оцінювання якості освіти, документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) 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 здобувачів приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування.

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ТХІ видає наказ про зарахування до складу здобувачів освіти. Інформація про зарахованих доводиться до відома вступників за допомогою засобів наочної інформації.

5.4. Зарахованим до складу здобувачів за їх проханням видається довідка встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку із вступом до ТХІ. Здобувачам освіти, які зареєстровані в іншому місті 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.