

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

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

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Приймальної комісії  
Таврійського християнського інституту  
від 16 травня 2023 року (протокол № 5)

Голова  
Приймальної комісії



В. С. Синій

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДБІРКОВУ КОМІСІЮ ТАВРІЙСЬКОГО ХРИСТІЯНСЬКОГО ІНСТИТУТУ

## I. Загальні положення

1.1. Положення про відбіркову комісію розроблено 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 15.03.2023 № 276 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у Таврійському християнському інституті у 2023 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Таврійського християнського інституту (далі – Положення про приймальну комісію).

1.2. Положення про відбіркову комісію затверджується на засіданні Приймальної комісії Таврійського християнського інституту (далі - ТХІ).

1.3. Відбіркова комісія утворюється як структурний підрозділ Приймальної комісії ТХІ для профорієнтаційної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії ТХІ.

Строк повноважень відбіркової комісії становить один календарний рік.

1.4. Склад відбіркової комісії затверджується наказом ректора Таврійського християнського інституту не пізніше 01 травня 2023 року.

До складу відбіркової комісії входять:

- голова відбіркової комісії – проректор із загальних питань за посадовими обов'язками;
- відповідальний секретар відбіркової комісії, з числа педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ;
- відповідальна особа за прийом електронних заяв та реєстрацію вступників в ЄДЕБО - діловод за посадовими обов'язками;
- члени відбіркової комісії, з числа педагогічних працівників, навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу та представників студентського самоврядування.

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

1.6. Відповідальний секретар та члени відбіркової комісії допускаються до роботи у відбірковій комісії тільки після проходження навчання та ознайомлення з нормативними документами, що стосуються діяльності Приймальної та відбіркової комісій і власними посадовими обов'язками.

1.7. Відбіркова комісія надає інформацію щодо порядку подання вступниками військово-облікового документа відповідно до пункту 34 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487 та Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти у

Таврійському християнському інституті у 2023 році (пункт IV Правил прийому ТХІ).

1.8. До роботи у відбірковій комісії не дозволяється залучати осіб, діти яких вступають до інституту у поточному році.

1.9. Рішення відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою та відповідальним секретарем відбіркової комісії.

1.10. Усі рішення відбіркової комісії приймаються відповідно до чинного законодавства України, не повинні суперечити Порядку прийому, Правилам прийому, Положенню про Приймальну комісію, узгоджуються з Приймальною комісією ТХІ та своєчасно доводяться до відома вступників.

## **II. Основні завдання та обов'язки відбіркової комісії**

2.1. Відповідно до Порядку прийому, Правил прийому до Таврійського християнського інституту та наявної ліцензії відбіркова комісія:

2.1.1. Ознайомлює вступників із Правилами прийому до ТХІ, наявною ліцензією і процесом акредитації освітньої програми (через консультаційний центр).

2.1.2. Забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ТХІ (через консультаційний центр).

2.1.3. Проводить консультації абітурієнтів з питань вступу на спеціальність 041 «Богослов'я», написання мотиваційних листів, надання інформації щодо рейтингового списку тощо (через консультаційний центр).

2.1.4. 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 сертифікатів національного мультипредметного тесту (далі – НМТ) 2023 року або 2022 року, або результатів зовнішнього незалежного оцінювання (далі – ЗНО) 2021 року або 2020 року та на обробку його персональних даних в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (далі – ЄДЕБО).

2.1.5. Координує діяльність щодо підготовки та проведення конкурсного відбору; організовує і проводить консультації з питань створення електронного кабінету вступника, вступу на навчання до ТХІ (через консультаційний центр).

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

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

2.1.8. Створює накази про зарахування в ЄДЕБО після отриманих рейтингових списків.

2.1.9. Після видання наказу про зарахування вступників, інформацію про зарахованих вступників доводить до їхнього відома.

2.1.10. Після видання ректором ТХІ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи відбіркової комісії формують картки здобувачів освіти в ЄДЕБО.

2.1.11. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка у зв'язку зі вступом.

2.1.12 Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі для участі в конкурсі щодо вступу до інших закладів освіти.

2.1.13. Оформляє особові справи вступників.

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

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

### III. Організація роботи відбіркової комісії

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому. Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ТХІ журналі реєстрації заяв вступників, сформованого в ЄДЕБО і в якому зазначаються такі дані вступника:

номер заяви з ЄДЕБО;

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

стать (чол./ жін.);

дата народження;

номер, серія, дата видачі та тип документа про здобутий рівень/ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

пріоритетність заяви;

подані результати зовнішнього незалежного оцінювання (номер та рік сертифікату, предмети та бали);

причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника про одержання повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

3.2. Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря, скріплена печаткою ТХІ.

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

3.4. Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем відбіркової комісії і нумерується.

3.5. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови відбіркової комісії і відповідального секретаря відбіркової комісії, підшивається і скріплюється печаткою ТХІ. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем і скріплюється печаткою ТХІ.

3.6. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, які не отримані ними, зберігаються протягом трьох місяців, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.