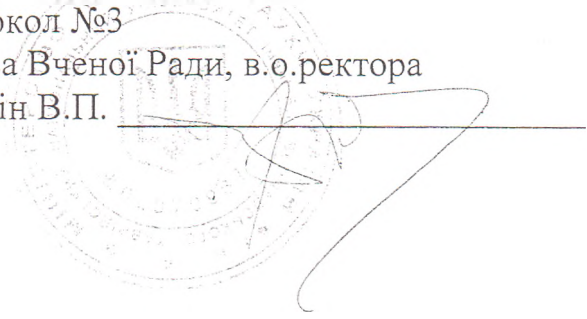


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАНИ**  
**Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Рішенням Вченої ради  
Таврійського національного університету  
імені В. І. Вернадського  
«30» листопада 2017 року  
Протокол №3  
Голова Вченої Ради, в.о. ректора  
Казарін В.П.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**Про Приймальну комісію Таврійського національного**  
**університету імені В.І. Вернадського**

**2017 рік**

# Положення про Приймальну комісію Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського

## І. Загальна частина

1.1. Приймальна комісія Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі – Приймальна комісія) – робочий орган, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Університет), що утворюється для організації прийому вступників. Термін повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Умов прийому на навчання до вищих навчальних закладів України в 2018 році, затверджених наказом МОН України від 13 жовтня 2017 року № 1378 (далі – Умови прийому), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14.11.2017 року за № 1397/31265, правил прийому до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського в 2018 році (Далі – Правила прийому), Статуту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського та положенню про Приймальну комісію Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

1.2. Положення про Приймальну комісію затверджується Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту»

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, 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 (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту шостого частини п'ятої статті 40 Закону України та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського з числа провідних науково-педагогічних працівників.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджуються наказом ректора Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського з числа науково – педагогічних працівників та навчально – допоміжного персоналу Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського до початку календарного року.

1.4. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід та творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;

- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії);
- атестаційна комісія для освітнього центру «Крим-Україна»;
- атестаційна комісія освітнього центр «Донбас-Україна».

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

**Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід** утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних іспитів при вступі на навчання за освітнім ступенем на основі повної загальної середньої освіти.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

**Фахові атестаційні комісії** (або інші підрозділи, які відповідають за проведення вступних іспитів) утворюються для проведення фахових іспитів для вступу на навчання на основі раніше здобутих освітньо-кваліфікаційних рівнів. Допускається включати до складу цих комісій науково – педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

**Предметні комісії** утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо – наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів(ад'юктів), та /або спільного виконання освітньо – наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо – науковою програмою, узгодженою між вищим навчальним закладом і науковою установою.

До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням Вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

**Апеляційна комісія** утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищого навчального закладу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід даного вищого навчального закладу.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста, магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників вищих навчальних закладів і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується керівником вищого навчального закладу.(додаток 1)

Апеляційні комісії можуть утворюватися у відокремлених структурних підрозділах. Головою апеляційної комісії структурного підрозділу призначається один з заступників керівника цього підрозділу

**Атестаційна комісія** – створюється для проходження атестації заявника для визнання здобутих кваліфікацій, результатів навчання та періодів навчання в системі вищої освіти, здобутих на тимчасово окупованій території України після 20 лютого 2014 року.

**Освітній центр «Крим-Україна»** - створюється на базі Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського забезпечує

функціонування Центру на правах підрозділу Приймальної комісії. Керівником Центру призначається один із заступників відповідального секретаря приймальної комісії. У Центрі за спрощеною процедурою проводиться прийом на здобуття вищої освіти заявників, які проживають на тимчасово окупованій території України.

**Освітній центр «Донбас-Україна»** - створюється на базі Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського. Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського забезпечує функціонування Центру на правах підрозділу Приймальної комісії. Керівником Центру призначається один із заступників відповідального секретаря приймальної комісії. У Центрі за спрощеною процедурою проводиться прийом на здобуття вищої освіти заявників, місцем проживання яких є територія проведення антитерористичної операції.

**Відбіркова комісія** – утворюється, у разі потреби, для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників. У разі потреби утворюються відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід та творчих конкурсів, фахових атестаційних комісії, апеляційної комісії (апеляційних комісій), атестаційної комісії для освітнього центру «Крим-Україна» та атестаційної комісії освітнього центр «Донбас-Україна» підписуються ректором Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського не пізніше 1 березня.

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

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід та творчих конкурсів, фахових атестаційних

комісії, апеляційної комісії (апеляційних комісій), атестаційної комісії для освітнього центру «Крим-Україна» та атестаційної комісії освітнього центру «Донбас - Україна» не можуть входити особи, діти яких вступають до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського у поточному році.

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

2.1. Відповідно до Умов прийому, Статуту Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, наявної Ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

### 2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського;
- організовує прийом заяв та документів;
- приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);
- в установленому порядку обов'язково подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;
- координує діяльність усіх підрозділів Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору напряму (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

- здійснює контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії, розглядає і затверджує їх рішення;
- організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;
- забезпечує оприлюднення на веб-сайті Університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

2.3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і Відповідальний секретар Приймальної комісії.

### **III. Організація роботи Приймальної комісії**

3.1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Умовами прийому і Правилами прийому та реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського або печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер (та / або номер особової справи);
- дата прийому документів;
- прізвище, ім'я та по-батькові;
- місце проживання;
- стать, дата народження;
- найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень;



- номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката з зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів;
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі на зарахування на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом Відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковується 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 Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського або печаткою Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких, зазначається відповідна примітка, яка візується Відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником) і

скріплюється печаткою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського або печаткою Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі у разі виконання ним вимог Правил прийому до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, і повідомляє про це вступника в письмовій або в іншій, встановленій Приймальною комісією формі.

3.3. Для проведення вступних іспитів Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається аркуш результатів вступних іспитів.

3.4. Розклад вступних іспитів, що проводиться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями та формами навчання.

3.5. Копії документів та фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за відповідним актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

4.1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії, зокрема : програми вступних

іспитів, що проводяться вищим навчальним закладом, критерії оцінювання відповіді вступника (не пізніше ніж за 4 місяці до початку прийому документів) та екзаменаційні білети, тестові завдання (не пізніше ніж за 3 місяці до початку прийому документів).

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання за освітньо – професійними програмами молодшого спеціаліста і бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій абітурієнтів вступні іспити проводяться відповідно до програми зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

4.2. На вступних іспитах 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 до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

4.3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожної дисципліни проводяться з кожним вступником не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (екзамену в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4.4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

4.5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає своє прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

4.6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах):

з мови та літератури: твір - 4 години; переказ – 2 години; диктант – 1 година;

з іноземної мови : при вступі на базі повної загальної середньої освіти – 3 години; при вступі на базі базової та повної вищої освіти - 2 години;

з інших предметів – 2-3 години;

при тестуванні – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

4.7. Під час проведення вступних іспитів забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На екзаменаційній роботі такого

вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

4.9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших випробуваннях і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних іспитів з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних іспитів.

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або заступникові Відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або заступник відповідального секретаря Приймальної комісії проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної

(екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

4.11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

4.12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 100-бальною шкалою оцінювання знань (від 100 до 200 балів) менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 балів, а за 12-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 12 балів) - менше ніж на 4 бали, більше ніж на 10 балів, за 100 – бальною шкалою оцінювання знань (від 0 до 100 балів) – більше, ніж на 85 балів. Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

4.13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількістю балів, яка необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

4.15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського (далі – апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних іспитів.

## **V. Зарахування вступників**

5.1.Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів кожним вступником у строки, визначені Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Особи, які в установленій Умовами Прийому та Правилами прийому термін не подали до Приймальної (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, усіх необхідних документів, передбачених Правилами прийому, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що склали вступні іспити) з результатами вступних іспитів, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, зберігаються в їх особових справах протягом усього терміну навчання.

Для зарахування на навчання за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб вступник разом із заявою про вступ на навчання має право подати до Приймальної (відбіркової) комісії копії сертифікатів зовнішнього незалежного оцінювання, документа про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень державного зразка та додатка до нього, завірені в установленому порядку, за умови одночасного навчання у цьому або іншому навчальному закладі за іншою освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки і формою навчання. Зазначені копії документів зберігаються у Таврійському національному університеті



імені В.І. Вернадського, протягом усього строку навчання разом з оригіналом довідки вищого навчального закладу, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента вищого навчального закладу, в якому зберігаються оригінали зазначених документів.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (поза конкурсом, за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється.

5.4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до вищого навчального закладу.

5.5. Після видання ректором Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського, наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної (відбіркової) комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у терміни, встановлені Умовами та Правилами прийому.

5.6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (вступних випробуваннях) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого вищого навчального закладу.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

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