

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
Валерій БОРТНЯК

2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ
ТАВРІЙСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ
В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Київ – 2022

*Др. К 10 від 28. 01. 22
Р. 7-22 від 31. 01. 22
КР 18-07 31. 01. 22*

ЗМІСТ

I. Загальна частина	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	8
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	9
IV. Організація та проведення вступних випробувань.....	11
V. Зарахування вступників.....	16
Додаток 1. Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії	19
Додаток 2. Спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти.....	27
Додаток 3. Бланки документів Приймальної комісії.....	31

I. 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 - Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк 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 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13 жовтня 2021 року № 1098 (далі – Умови прийому), зареєстрованих у Міністерстві юстиції України від 26.11.2021 за № 1542/37164, Правил прийому до Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського в 2022 році, затверджених рішенням Вченої ради Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського від 29.12.2021 р. протокол № 6 (Далі - Правила прийому), Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського та Положенню про Приймальну комісію Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (далі - Положення).

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

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає 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;
- помічники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, керівник загальноузовівської кафедри, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор або керівник структурного підрозділу Університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії, його заступники та помічники призначаються наказом ректора Університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників та фахівців з числа навчально-допоміжного персоналу Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором Університету до початку календарного року.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників і помічників регламентуються додатком 1 цього Положення.

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;
- предметні 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 і творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених Умовами прийому, для проведення вступних іспитів при вступі на навчання за освітнім ступенем «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти, за ступенем «бакалавр» на основі ОКР «молодший спеціаліст», освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «молодший бакалавр». До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення фахових іспитів для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники 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'юнктів), 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 Університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід Університету.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступеня бакалавра, на основі ОКР «молодший спеціаліст», освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», освітнього ступеня «молодший бакалавр» ОКР «спеціаліст», ОС «магістр» склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

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 Університету, який 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 базі Університету, 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 Університету не пізніше 01 березня поточного року.

У зв'язку зі змінами в організації набору іноземних громадян та прийому слухачів до аспірантури в Університеті створені відповідні структурні підрозділи приймальної комісії:

- відбіркова комісія на базі Навчально-наукового центру міжнародної освіти Університету;

- відбіркова комісія на базі відділу аспірантури і докторантури.

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 центр «Донбас - Україна» не можуть входити особи, діти яких вступають до Університету 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 Університету відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту».

2.2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Університету;
- 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 - ЄДЕБО) отримані від вступників відомості про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх підрозділів Університету 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 відповідного структурного підрозділу Університету в 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 повернених 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, технічного секретаря), скріплена печаткою Приймальної комісії. Відмова в реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Умовами прийому для реєстрації вступника.

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 Університету, 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 Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними освітніми ступенями, 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 випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії, не пізніше ніж за три місяці до початку прийому документів, зокрема: програми вступних випробувань, критерії оцінювання відповіді вступника, екзаменаційні білети, тестові завдання.

Форма вступних іспитів в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти та освітнього ступеня «молодший бакалавр» (ОКР молодший спеціаліст) для відповідних категорій вступників вступні випробування 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 кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, 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 Університет 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 Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком іспиту.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступнику 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 або її підрозділу. 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 інших предметів – 2-3 години;

тестування – 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 Університету 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 шкалою оцінювання знань від 100 до 200 балів, менше ніж на 100 балів, більше ніж на 175 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 % 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 в Університеті (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 випробувань.

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 строк 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 экзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до Університету, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку 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 в Університеті, впродовж усього строку навчання разом з оригіналом довідки закладу вищої освіти, у якому зберігаються оригінали документів. Довідка видається на вимогу студента закладом вищої освіти, 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 тощо).

5.3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор Університету, видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету.

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

5.5. Після видання ректором Університету наказу про зарахування вступників на навчання, уповноважені особи Приймальної (відбіркової) комісії проставляють в ЄДЕБО протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в ЄДЕБО накази про зарахування вступників на навчання у строки, 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 закладу вищої освіти. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Університету.

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

**Функціональні обов'язки членів Приймальної комісії
Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
Голова приймальної комісії**

Завдання Голови Приймальної комісії: керує діяльністю приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій та розробкою нормативних документів ЗВО, які регламентують діяльність приймальної комісії; несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту студентів; затверджує графік роботи приймальної комісії; визначає режим роботи приймальної комісії, розподіляє обов'язки між членами приймальної комісії; затверджує програми вступних випробувань, пакети екзаменаційної документації, розклад вступних випробувань; здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, атестаційних комісій, апеляційної комісії; встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Університету з питань комплектування контингенту студентів; проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

Сфера відповідальності: керує усією діяльністю Приймальної комісії, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до Університету; встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів Університету з питань комплектування контингенту студентів.

Завдання заступників Голови Приймальної комісії

Завдання заступників Голови приймальної комісії: виконує (за дорученням голови) обов'язки голови приймальної комісії під час його відсутності; організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої молоді; організовує та контролює підбір кандидатур до приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій та подає на затвердження їх склад; організовує розробку нормативних документів вузу, які регламентують діяльність приймальної комісії; організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань; організовує вивчення членами приймальної комісії нормативно-інструктивних документів щодо питань вступної кампанії; визначає перелік приміщень для проведення вступних випробувань; проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій; несе персональну відповідальність за профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Університету щодо залучення на навчання до університету професійно-орієнтованої молоді; підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних і фахових екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід і творчих конкурсів, апеляційної комісії), складу технічного персоналу; підготовку текстів екзаменаційних матеріалів; вивчення особами, які залучаються до за дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

Відповідальний секретар приймальної комісії

Завдання Відповідального секретаря Приймальної комісії: здійснює оперативне керівництво приймальною комісією Університету, організовує і контролює її роботу; вивчає керівні матеріали з організації

прийому в поточному році; розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому до Університету, що затверджуються вченою радою університету; розробляє разом із заступниками проекти основних документів організації роботи приймальної комісії; розробляє проекти наказів, що стосуються організації та проведення прийому, а також проекти матеріалів, що регламентують роботу приймальної комісії; надає матеріали до засідань приймальної комісії; розробляє проекти плану роботи та графіку роботи приймальної комісії; здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями; організовує навчання та інструктаж персоналу приймальної комісії; за дорученням голови приймальної комісії організовує тиражування екзаменаційних матеріалів у необхідних кількостях; організовує проведення вступних випробувань, консультацій; керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників; контролює правильність оформлення документів вступників і ведення реєстраційних журналів; організовує підготовку бланків документації приймальної комісії; несе особисту відповідальність за правильність прийому і оформлення документів вступників, а також за їх зберігання; інформує приймальну комісію про результати вступних випробувань з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії, згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету; організовує підготовку і здачу документів приймальні комісії у відділ кадрів, навчальний відділ, архів Університету; організовує звітність приймальної комісії перед Вченою радою Університету; проводить прийом громадян, надає відповіді на листи з питань вступу до Університету.

Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій; несе відповідальність за своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії; підготовку проектів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та

зарахування на навчання до Університету за правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів вступників; за підготовку бланкової документації; проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування.

Заступники (помічники) Відповідального секретаря Приймальної комісії

Завдання заступників (помічників) Відповідального секретаря Приймальної комісії: готують довідково-інформаційні матеріали про Університет; здійснюють підготовку пам'яток для технічних секретарів приймальної комісії; забезпечують добірку інформаційних матеріалів приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах приймальної комісії; проводять прийом громадян, дають відповіді на листи з питань прийому; контролюють введення інформації про абітурієнтів, представлених у листах-заявках на виділення цільових місць; проводять навчання та інструктаж відповідальних секретарів та технічного персоналу відбіркової комісії і реалізують постійний контроль за їх роботою; контролюють оформлення особистих справ абітурієнтів, стежать за правильністю заповнення інформаційної бази ЄДЕБО; здійснюють контроль за правильністю оформлення екзаменаційних аркушів вступників Університету; ведуть роботу з організації та контролю статистичного обліку вступників у приймальній комісії Університету; готують розклади вступних іспитів, організують проведення консультацій та вступних випробувань для вступників; організують роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юриста Університету; готують матеріали для звіту приймальної комісії; здійснюють прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету.

Сфера відповідальності: несуть відповідальність за правильністю оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів; за внесенням даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти; за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові приймальної комісії; за перевірку середнього балу документа про освіту вступників; за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО.

Уповноважена особа приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв

Завдання Уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв: організовує вчасне прийняття та розгляд електронних заяв вступників; вносить (за необхідності уточнення) до відповідного розділу ЄДЕБО вичерпного переліку даних про вступника; встановлює та змінює на підставі рішень приймальної комісії Університету необхідний статус електронної заяви вступника; планує інформаційну структуру і внутрішню мережу Приймальної комісії; реєструє та підключає операторів ЄДЕБО, організовує призначення ідентифікаторів (логінів) та паролів; координує роботу операторів; завантажує та встановлює оновлення до програмного забезпечення вступної кампанії; вносить дані, що регламентують вступну кампанію Університету, та контролює їх верифікацію у ЄДЕБО; складає план архівації даних; організовує діагностику та оцінку стану комп'ютерної техніки, що задіяна для потреб приймальної комісії; складає заяви на ремонт обладнання, а також на придбання нового та модернізацію застарілого обладнання робочих станцій, а також сітьового обладнання; організовує ведення локальної документації, пов'язаної з роботою приймальної комісії; здійснює роз'яснювальну роботу серед операторів ЄДЕБО та надає консультативну допомогу стосовно програмного забезпечення; допомагає членам приймальної комісії при роботі в мережі

Інтернет та локальній мережі приймальної комісії; здійснює підтримку сайту Університету з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії.

Сфера відповідальності: несе персональну відповідальність за опрацювання електронних заяв, що надійшли до Університету, відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти України, Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України та Правил прийому на навчання до Університету.

Члени Приймальної комісії.

Завдання членів Приймальної комісії: організують профорієнтаційну та агітаційну роботу інститутів та інших структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно-орієнтованої молоді; готують мультимедійні матеріали, ролики про інститути та структурні підрозділи за спеціальностями, освітніми програмами (спеціалізаціями), рекламні буклети; відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні спеціальності; освітні програми (спеціалізації); підтримують зв'язок з громадськістю; організують щоденне чергування членів приймальної комісії під час прийому документів; ведуть роз'яснювальну роботу серед абітурієнтів про спеціальності, освітні програми (спеціалізації), з яких здійснюється набір, про правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі, про роботу апеляційної комісії, перевіряють документи вступників; поводять роботу щодо організації і підготовки автоматизованих робочих місць для прийому документів від вступників.

Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за здійснення Приймальною комісією своїх функцій; несуть персональну відповідальність за профорієнтаційну, агітаційну та роз'яснювальну роботу серед потенційних вступників щодо залучення на навчання до Університету

професійно-орієнтованої та найбільш здібної молоді у тому числі на навчання за рахунок позабюджетних коштів.

Функціональні обов'язки голів предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій

Завдання голів предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій: складають і подають на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні програми та екзаменаційні матеріали за три місяці до початку прийому документів вступників; здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій; передає усі письмові роботи після закінчення вступного випробування Відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії; розподіляє між членами предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки); залучає до перевірки письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час вступного випробування тощо) двох екзаменаторів; додатково перевіряють роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчують своїм підписом; передають відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день іспиту перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за роботу предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій, здійснення нею своїх функцій; несуть відповідальність за своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів; забезпечення безпосередньої організації та проведення дотримання виконавської і трудової дисципліни.

Члени предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій

Завдання членів предметних екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій: забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь; здійснюють перевірку письмових робіт за дорученням голови комісії.

Сфера відповідальності: несуть персональну відповідальність за правильність перевірки письмової роботи вступників або оцінювання усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахування суми балів.

Спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі окремих категорій вступників – осіб, які мають спеціальні умови щодо участі в конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти або освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра та право на їх реалізацію за державним замовленням або за рахунок цільових пільгових державних кредитів

	Зарахування за співбесідою:	особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надано право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди; особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за наявності рекомендації на навчання від органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);
	Участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів замість ЗНО в межах квоти-1:	особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України. особи, яким відмовлено в реєстрації для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов, зазначених у Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900,

		<p>zareestrowanomu w Ministerstwie iustycji Ukrainy 27 grudnia 2016 roku za № 1708/29838; osoby, u яких є захворювання, зазначені у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, zareestrowanomu w Ministerstwie iustycji Ukrainy 27 grudnia 2016 roku za № 1707/29837 та якщо вони не склали зовнішнього незалежного оцінювання з відповідних предметів у 2022 році.</p>
	<p>Участь у конкурсному відборі за результатами ЗНО в межах квоти-1:</p>	<p>діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа. Участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів замість ЗНО в межах квоти-2: особи, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія окремих районів Донецької та Луганської областей, територія населених пунктів на лінії зіткнення, тимчасово окупована територія Автономної Республіки Крим та міста Севастополя (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 01 січня 2022 року;</p>
	<p>Участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів (якщо не склали ЗНО з відповідних предметів) та/або ЗНО:</p>	<p>звільнені з військової служби (у тому числі демобілізовані) після 30 листопада 2021 року; громадяни України, які в рік вступу здобули повну загальну середню освіту за кордоном у період між 01 вересня 2021 року та 30 листопада 2022 року.</p>
	<p>Участь у конкурсному відборі за результатами вступних іспитів замість єдиного вступного іспиту та єдиного фахового вступного випробування:</p>	<p>особи, яким відмовлено в реєстрації для участі у зовнішньому незалежному оцінюванні через неможливість створення особливих (спеціальних) умов, зазначених у Переліку особливих (спеціальних) умов, що створюються для осіб з особливими освітніми потребами в пунктах проведення зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, zareestrowanomu у Ministerstwie iustycji Ukrainy 27 grudnia 2016 roku za № 1708/29838; особи, u яких є захворювання, зазначені у Переліку захворювань та патологічних станів, що можуть бути перешкодою для проходження зовнішнього незалежного оцінювання, затвердженому наказом</p>

		Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України від 29 серпня 2016 року № 1027/900, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2016 року за № 1707/29837;
	Підлягають переведенню на вакантні місця державного або регіонального замовлення в разі зарахування на навчання за іншими джерелами фінансування на відкриту або закриту (фіксовану) конкурсну пропозицію (крім випадку, якщо в заяві зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»):	<p>особи, один з батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;</p> <p>особи, один з батьків яких загинув або помер внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;</p> <p>особи, один з батьків яких є учасником бойових дій на території інших держав, який загинув (пропав безвісти) або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час воєнних дій та конфліктів на території інших держав, а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на території інших держав під час цих дій та конфліктів;</p> <p>особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним обов'язків військової служби;</p> <p>особи, у яких один із батьків (усиновлювачів) був поліцейським, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним службових обов'язків, протягом трьох років після здобуття відповідної загальної середньої освіти.</p>
	Можуть бути переведені на вакантні місця державного або	особи з інвалідністю I, II груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не

<p>регіонального замовлення в разі зарахування на навчання за іншими джерелами фінансування на відкрити або закрити (фіксовану) конкурсну пропозицію (крім випадку, якщо в заяві зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»):</p>	<p>протипоказане навчання за обраною спеціальністю;</p> <p>особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеви хворобу (категорія 1) та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення (категорія 2);</p> <p>діти осіб (а також особи з їх числа, які здобули повну загальну середню освіту в рік вступу), визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;</p> <p>шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю І або ІІ групи;</p> <p>особи, які користуються спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на здобуття вищої освіти за державним (регіональним) замовленням та за рахунок цільових пільгових державних кредитів на основі повної загальної середньої освіти в межах квоти-1 та квоти-2 і не були зараховані на місця державного (регіонального) замовлення;</p> <p>діти з багатодітних сімей (п'ятеро та більше дітей);</p> <p>особи, які є внутрішньо переміщеними особами відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».</p>
--	--

Додаток 3.
До Положення про Приймальну комісію
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

Форма № Н-1.01.1.1

Пріоритетність _____

Першочерговий вступ

Керівнику Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
вступника _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____ формою
здобуття освіти

(денна, заочна (дистанційна), вечірня)

для здобуття ступеня _____ на основі повної загальної
середньої освіти, _____
(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації спеціальностей 014, 035, 227)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

Про себе повідомляю:

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти: ніколи не здобувався ; вже здобутий раніше ;
вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

№ з/п	Конкурсний предмет	Рік	Бал	№ з/п	Складова конкурсного бала	Бал
1		20__		4	Середній бал документа про повну загальну середню освіту (з округленням до 0,1) за 12-бальною шкалою	
2		20__		5	Бал за успішне закінчення підготовчих курсів за 200-бальною шкалою	
3		20__		6	Бал за мотиваційний лист	

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти: користуюсь ; не користуюсь

Спеціальними умовами на здобуття вищої освіти за державним замовленням та за рахунок цільових пільгових державних кредитів: користуюсь ; не користуюсь

Зареєстрований у сільському населеному пункті і здобув повну загальну середню освіту в закладі освіти, що знаходиться на території сіл, у рік вступу: так ; ні

Призер (особа, нагороджена дипломом I – III ступенів) IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад 2020 року з базових предметів (для спеціальностей, яким надається особлива підтримка): так ; ні

Призер Всеукраїнської олімпіади закладу вищої освіти для професійної орієнтації: так ; ні

Якщо так, прошу нарахувати додаткові _____ бали(ів) 3

_____ (назва конкурсного предмета ЗНО)

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую ; не потребую .

Стать: чоловіча ; жіноча

Громадянство: Україна ; інша країна: _____

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: вулиця _____, будинок _____, квартира _____, місто/селище/село _____, район _____, область _____, індекс _____, домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіти, проходження зовнішнього незалежного оцінювання є підставою для скасування наказу про моє зарахування на навчання.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис)

Форма № Н-1.01.1.2

Першочерговий вступ

Керівнику Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
вступника

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____ формою
здобуття освіти (денна, заочна (дистанційна), вечірня)

для здобуття ступеня **бакалавр** на освітнього ступеня молодшого бакалавра, освітньо-професійного ступеня
фахового молодшого бакалавра/освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність/напрямок _____,
(код та найменування спеціальності, предметних спеціальностей або спеціалізації спеціальностей 014, 035, 227)

_____ (назва спеціалізації та/або освітньої програми державною мовою)

Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням).

Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення.

Про себе повідомляю

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти: ніколи не здобувався ; вже здобутий раніше ;
вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

_____. Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

№ з/п	Конкурсний предмет	Рік	Бал	№ з/п	Складова конкурсного бала	Бал
1	Українська мова і література	20__		4	Фахове вступне випробування	
2	Математика*	20__				
3	Історія України*	20__				

*Для спеціальності 051 «Економіка» та галузі знань 07 «Управління та адміністрування» та 28 «Публічне управління та адміністрування»

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую ; не потребую . Стать: чоловіча ; жіноча

Громадянство: Україна ; інша країна: _____

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: вулиця _____, будинок _____, квартира _____, місто/селище/село _____, район _____, область _____, індекс _____, домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« _____ » _____ 20__ року _____

Пріоритетність _____

Ректору Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського
Боржняку В. А.

вступника _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до участі в конкурсному відборі на навчання за _____ формою
здобуття освіти (денна, заочна)

для здобуття ступеня _____,
(магістр)

конкурсна пропозиція _____,
(назва конкурсної пропозиції державною мовою)

спеціальність _____,
(код та найменування спеціальності, спеціалізації спеціальностей 014, 015, 035, 275)

на основі _____
(назва освітнього / освітньо-кваліфікаційного рівня / ступеня)

Претендую на участь у конкурсній на місця за кошти державного або регіонального бюджету і на участь у конкурсній на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за кошти державного або регіонального бюджету.

Претендую на участь у конкурсній виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця за кошти державного або регіонального бюджету.

Про себе повідомляю

Відповідний ступінь вищої освіти за бюджетні кошти: ніколи не здобувався ; вже здобутий раніше ; вже здобувався раніше (навчання не завершено)

Закінчив(ла) _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення, назва спеціальності, спеціалізації, освітньої програми)

Іноземна мова, яку вивчав(ла) _____

Спеціальними умовами щодо участі у конкурсному відборі під час вступу для здобуття вищої освіти:

користуюсь ; не користуюсь

Середній бал додатка до документа про раніше здобуту освіту _____

На час навчання поселення в гуртожиток: потребую ; не потребую . Стать: чоловіча ; жіноча

Громадянство: Україна ; інша країна: _____

Дата і місце народження: _____

Місце проживання: вулиця _____, будинок _____, квартира _____, місто/селище/село район _____, область _____, індекс _____, домашній, мобільний телефони _____, електронна пошта _____

Додаткова інформація: _____

Попереджений(а), що подання мною недостовірних персональних даних, даних про спеціальні умови зарахування, здобуту раніше освіту є підставою для скасування наказу про моє зарахування до числа студентів.

З правилами прийому, ліцензією та сертифікатом про акредитацію напряму підготовки / спеціальності / освітньої програми ознайомлений(а).

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис)

Ректору Таврійського національного
університету імені В.І. Вернадського
Бортняку В. А.

вступника

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАЯВА

Прошу допустити мене до складання творчого конкурсу _____ 2021 року.
конкурсна пропозиція _____
форма навчання _____
на основі _____

(назва освітнього/освітньо-кваліфікаційного рівня)

Про себе повідомляю

Закінчив(ла)/Закінчую _____
(повне найменування закладу освіти, рік закінчення)

мобільний телефони _____

Ознайомлений(а), що обробка персональних даних, передбачених для вступу на навчання та отримання освітніх послуг, в тому числі в Єдиній державній електронній базі з питань освіти, а також інформації, що стосується участі в конкурсному відборі для інформування громадськості про перебіг вступної кампанії до закладів освіти, здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

До заяви додаю: копію документа, що посвідчує особу; фотокартку розміром 3 × 4 см; копію документа про повну загальну середню освіту.

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис)

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.І.
ВЕРНАДСЬКОГО**

(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (штамп вищого навчального закладу / його підрозділу)

Аркуш
усної відповіді (співбесіди) на вступному випробуванні з _____
(назва

_____ навчального предмета)
Вступник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

Інститут _____
(найменування)

Конкурсна пропозиція _____
(шифр і назва)

Час початку відповіді _____

Час закінчення відповіді _____

Номер екзаменаційного білета _____ Дата випробування «__»__ 20__ р.

Зміст відповіді:

Додаткові запитання:

Підпис вступника _____

Кількість балів _____

Екзаменатори:

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)