

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
протокол № 12 від «21» квітня 2023 р.

УВЕДЕНО в дію наказом ректора
№ 46-ОД від «21» квітня 2023 р.

зі змінами та доповненнями:

протокол № 10 від «25» квітня 2024 р.

УВЕДЕНО в дію наказом ректора

№ 64-ОД від «25» квітня 2024 р.

Голова Вченої ради

Валерій БОРТНЯК



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

Київ

ЗМІСТ

I. Загальна частина	3
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	5
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	6
IV. Організація та проведення вступних випробувань.....	7
V. Зарахування вступників.....	10
VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії.....	11
VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії.....	17
VIII. Функціональні обов'язки представників структурних підрозділів Університету для забезпечення роботи Приймальної комісії.....	19
IX. Прикінцеві положення.....	21

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», що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

1.2. Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Правил прийому до Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Статут Університету) та Положення про Приймальну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Положення).

1.3. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (далі - Університет), який є головою комісії.

1.3.1. Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

1.3.2. До складу Приймальної комісії входять:

- заступник голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (директори інститутів, завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів тощо);
- представники органів студентського самоврядування відповідно до підпункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону України «Про вищу освіту»;
- представники профспілкових організацій.

1.3.3. Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор.

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

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

1.4. Основною формою роботи Приймальної комісії є засідання її членів за умови наявності кворуму. Технічною формою роботи Приймальної комісії є виконання кожним членом Приймальної комісії своїх функціональних обов'язків відповідно до розподілу повноважень у роботі Приймальної комісії.

1.5. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- комісії для проведення творчих конкурсів;
- фахові атестаційні комісії;
- комісії з розгляду мотиваційних листів;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- відбіркові комісії;
- освітній центр/освітні центри.

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

Предметні екзаменаційні комісії, комісії для проведення співбесід і комісії для проведення творчих конкурсів утворюються у випадках, передбачених вимогами прийому вступників, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на освітній рівень «бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються у випадках, передбачених вимогами прийому вступників, для проведення фахових вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Комісії з розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках передбачених Правилами прийому при вступі на навчання на освітній рівень «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти, НРК5, НРК6, НРК7 та при вступі на освітній рівень «Магістр» на основі НРК6, НРК7.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури, докторантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії (кандидати наук) 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 закладів освіти (наукових установ) (за згодою), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між закладом вищої освіти 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. Склад Апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету, які не є членами предметних комісій, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів та комісій з розгляду мотиваційних листів. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Університету.

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, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, комісій з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії, відбіркових комісій підписуються ректором Університету.

Для організації набору іноземних громадян та осіб без громадянства та прийому вступників до аспірантури, докторантури в Університеті створені відповідні підрозділи Приймальної комісії:

- відбіркова комісія для прийому іноземців та осіб без громадянства;
- відбіркова комісія для прийому до аспірантури, докторантури.

Освітній центр / Освітні центри (далі - Центр(и)) - утворюється на базі Університету. У Центрі(ах) за спрощеною процедурою проводиться прийом вступників для здобуття вищої освіти, які проживають на тимчасово окупованій території України або місцем проживання яких є території населених пунктів на лінії зіткнення.

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

1.7. До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, комісій з розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії, відбіркових комісій 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 (Порядку прийому), Статуту Університету, 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 громадськість 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 освітньої програми (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 вебсайті 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.

2.4. 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 Правилами прийому та реєструються в пронумерованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету, журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються дані вступника.

Вступнику видається розписка про прийом його документів у паперовому вигляді за підписами відповідального секретаря (його заступника) та технічного секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії. Відмова в реєстрації паперової заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Правилами прийому для реєстрації вступника.

Розгляд заяв та документів вступників в електронному вигляді здійснюється відповідно до Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал реєстрації вступників. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою Університету або штампом 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 (його заступником) і скріплюється печаткою Університету або штампом Приймальної комісії.

3.2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі про що повідомляє вступника.

3.3. Для проведення вступних випробувань Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступних випробувань та одержання-повернення письмової роботи/завдання. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб.

3.4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті 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 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 випробувань

4.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до початку прийому документів, зокрема: програми вступних випробувань, критерії оцінювання відповіді вступника, екзаменаційні білети, тестові завдання, завдання для творчих конкурсів.

Форма вступних випробувань в Університеті і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття вищої освіти, для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання, національного мультипредметного тесту, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування відповідного року.

4.2. На вступних випробуваннях 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. Вступні випробування, що проводить Університет у випадках, передбачених Правилами прийому, проводяться не менше ніж двома членами комісії, яких призначає голова відповідної комісії згідно з розкладом у день випробування.

Під час співбесіди та творчого конкурсу члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди/аркуші творчого конкурсу, який по закінченню випробування підписується членами відповідної комісії.

Інформація про результати вступних випробувань оголошується вступникам в день його проведення.

4.4. Бланки аркушів співбесіди та аркуші творчих конкурсів, 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 вступного випробування.

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. 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 випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки здійснюються відповідно до Порядку проведення вступних випробувань з використанням технологій дистанційного навчання у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі - Порядок проведення вступних випробувань).

4.5. Для проведення письмових вступних випробувань (випробувань з використанням комп'ютерної техніки) 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.

4.6. Під час проведення вступних випробувань 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

4.7. 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.

Завдання вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки здійснюються відповідно до Порядку проведення вступних випробувань.

4.8. Вступники, які не з'явилися на вступні випробування 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 випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

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

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

4.9. 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.

Шифрування вступних випробувань, проведених з використанням комп'ютерної техніки здійснюються відповідно до Порядку проведення вступних випробувань.

4.10. 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.

4.11. 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 кількістю балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами. 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.

4.12. 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 комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

4.13. 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 за квотами, до подальшого складання вступних випробувань та участі в конкурсі не допускаються.

4.14. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в Університеті, 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 установлений Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування на навчання.

Перелік документів для виконання вимог для зарахування визначаються Порядком формування, ведення та зберігання справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

5.2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії та оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (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 вебсайті Університету.

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

VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії

6.1. Голова Приймальної комісії керує діяльністю Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід та творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, відбіркових комісій, апеляційної комісії та розробкою нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;

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;

приймає рішення щодо питань комплектування контингенту студентів;

проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

6.2. Заступник голови Приймальної комісії:

виконує (за дорученням голови) обов'язки голови Приймальної комісії під час його відсутності;

організовує профорієнтаційну роботу щодо залучення на навчання вступників;

організовує та контролює підбір кандидатур до Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід та творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, відбіркових комісій, апеляційної комісії та подає на затвердження їх склад;

організовує разом із відповідальним секретарем та заступниками відповідального секретаря розробку нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;

разом з відповідальним секретарем Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря бере участь у розробці Правил прийому до Університету;

контролює формування інформації щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

контролює формування інформації про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

контролює формування запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до Університету за кошти фізичних осіб;

організовує вивчення членами Приймальної комісії нормативно-інструктивних документів щодо питань вступної кампанії та дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці;

проводить прийом громадян з питань вступу до Університету.

6.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:

здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією Університету, організовує і контролює її роботу;

розробляє разом із заступником голови Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря проекти нормативних документів щодо організації роботи Приймальної комісії;

розробляє разом із заступником голови Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря Правила прийому до Університету;

вивчає та використовує у своїй діяльності нормативні документи з організації прийому вступників;

надає супровідні документи до засідань Приймальної комісії;

здійснює загальне керівництво предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід та творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, відбіркових комісій, апеляційної комісії;

організовує та проводить навчання та інструктаж членів та інших представників Приймальної комісії;

організовує тиражування екзаменаційних матеріалів у необхідній кількості;

організовує проведення вступних випробувань;

керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;

контролює правильність оформлення особових справ вступників;

організовує та формує пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення;

бере участь разом з заступниками відповідального секретаря у формуванні інформації щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

бере участь разом з заступниками відповідального секретаря у формуванні інформації про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

бере участь разом з заступниками відповідального секретаря у формуванні запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до Університету за кошти фізичних осіб;

організовує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юридичний відділ та заступників відповідального секретаря Приймальної комісії;

збирає матеріали для проведення вступних випробувань;

організовує підготовку бланків документів Приймальної комісії;

інформує членів Приймальної комісії про результати діяльності Приймальної комісії;

здійснює контроль підготовки технічними секретарями Приймальної комісії особових справ вступників;

здійснює контроль за передачею директорами навчально-наукових інститутів особових справ (без договорів про навчання) здобувачів вищої освіти до відділу кадрів та договорів про навчання до відділу бухгалтерського обліку та звітності;

проводить прийом громадян з питань вступу до Університету;

надає відповіді на запити.

6.4. Заступники Відповідального секретаря Приймальної комісії (за освітнім рівнем «Бакалавр» на основі повної загальної середньої освіти; за освітнім рівнем «Бакалавр» на основі НРК5, НРК6, НРК7; за освітнім рівнем «Магістр» на основі НРК6, НРК7):

разом із заступником голови Приймальної комісії та відповідальним секретарем беруть участь у розробці Правил прийому до Університету та проектів нормативних документів щодо організації роботи Приймальної комісії;

беруть участь у формуванні пропозицій щодо максимальних обсягів державного замовлення;

беруть участь у роботі з категоріями вступників зі спеціальними умовами участі у конкурсному відборі;

беруть участь у комплектуванні матеріалів для проведення вступних випробувань;

беруть участь у навчанні та супроводі роботи технічних секретарів Приймальної комісії;

здійснюють підготовку довідково-інформаційних матеріалів для забезпечення роботи технічних секретарів Приймальної комісії;

контролюють ведення технічними секретарями електронних журналів реєстрації заяв вступників;

готують розклади вступних випробувань і оприлюднюють шляхом розміщення на вебсайті Університету та інформаційному стенді Приймальної комісії;

беруть участь в організації проведення вступних випробувань;

формують відомості вступних випробувань;

здійснюють шифрування та дешифрування екзаменаційних робіт вступників;

формують інформацію щодо перерозподілу вакантних місць державного замовлення, отриманих за результатами роботи алгоритму адресного розміщення державного замовлення на вимогу Міністерства освіти і науки України;

формують інформацію про невикористані місця державного замовлення, що вважаються не розміщеними та які мають бути повернуті Міністерству освіти і науки України;

формують інформацію для запиту на виділення додаткових бюджетних місць для осіб зі спеціальними умовами вступу та які були зараховані до Університету за кошти фізичних осіб;

здійснюють прийом громадян з питань вступу до Університету.

6.5. Уповноважена особа, з питань прийняття та розгляду електронних заяв:

надає допомогу вступникам під час подання заяв в електронній формі; забезпечує прийняття та розгляд електронних заяв.

6.6. Члени Приймальної комісії:

6.6.1. Особа з питань організації роботи Освітнього центру/Освітніх центрів:

ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії;

здійснює прийом заяв і документів вступників визначених Правилами прийому.

6.6.2. Особа з питань прийому іноземців та осіб без громадянства:

розробляє та виносить на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому стосовно прийому іноземців та осіб без громадянства;

ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії;

проводить співбесіди з іноземцями та особами без громадянства;

здійснює прийом заяв і документів іноземців та осіб без громадянства у строки, визначені Правилами прийому;

вивчає відповідність поданих документів іноземцями та особами без громадянства;

готує пропозиції щодо запрошення іноземців та осіб без громадянства на навчання в Університеті для прийняття рішень на засіданні Приймальної комісії;

подає електронні версії запрошень та необхідних документів, копій документів іноземців та осіб без громадянства державному підприємству «Український державний центр міжнародної освіти» (далі – Уповноважене державне підприємство) для реєстрації в електронному журналі;

друкує та відправляє іноземцям та особам без громадянства або уповноваженим ними особам запрошення на навчання для здобуття вищої освіти в Університеті;

забезпечує своєчасне інформування Уповноваженого державного підприємства, відповідного органу охорони державного кордону щодо деталей прибуття запрошеного ним іноземця в Україну, а також надає відомості про особу, уповноважену Університетом на зустріч іноземців та осіб без громадянства та їх супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до Університету;

організовує вступні випробування для вступників-іноземців та осіб без громадянства;

формує відомості вступних випробувань та передає їх до Приймальної комісії;

приймає оригінали документів вступників-іноземців та осіб без громадянства, готує пропозиції стосовно їх зарахування для розгляду на засіданні Приймальної комісії;

забезпечує оприлюднення списків іноземців та осіб без громадянства, зарахованих на навчання на вебсайті Університету та на інформаційному стенді Приймальної комісії;

вносить, перевіряє, актуалізує інформацію в ЄДЕБО щодо вступників (зокрема - іноземців та осіб без громадянства) до Університету;

формує особові справи вступників-іноземців та осіб без громадянства і відповідає за їх збереження;

формує протоколи відбіркової комісії щодо: відповідності документів іноземців та осіб без громадянства, встановленим Університетом вимогам; рекомендації до зарахування на навчання за результатами проведеної з вступниками-іноземцями та особами без громадянства співбесіди;

передає витяги з протоколів засідань відбіркової комісії до Приймальної комісії;

своєчасно доводить до відома вступників-іноземців та осіб без громадянства усі рішення Приймальної комісії щодо конкурсного відбору.

6.6.3. Особа з питань прийому вступників до аспірантури, докторантури:

розробляє та виносить на розгляд Приймальної комісії пропозиції до Правил прийому стосовно прийому вступників до аспірантури, докторантури для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії, доктора наук;

ознайомлює вступників із Правилами прийому до Університету, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії;

розробляє розклади вступних випробувань;

проводить консультації з питань вибору освітньо-наукової програми (спеціальності), що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує прийом заяв та документів від вступників за визначеним переліком;

здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі;

бере участь в організації проведення вступних випробувань;

формує відомості вступних випробувань;

формує особові справи вступників та відповідає за їх збереження;

вносить, перевіряє, актуалізує інформацію в ЄДЕБО щодо вступників (зокрема - аспірантів, докторантів) до Університету;

формує протоколи відбіркової комісії щодо зарахування до аспірантури, докторантури із зазначенням їх термінів навчання та передає їх до Приймальної комісії.

6.6.4. Особа, визначена користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії:

вносить до ЄДЕБО Правила прийому до Університету та додатки до них; вносить та підтримує в актуальному стані дані про Приймальну та відбіркові комісії;

вносить інформацію щодо пропозицій обсягів державного замовлення на підготовку фахівців у відповідному календарному році;

перевіряє надані обсяги державного замовлення на підготовку фахівців; своєчасно вносить конкурсні пропозиції;

вносить, перевіряє, актуалізує інформацію щодо вступників до Університету (за необхідності);

вносить інформацію щодо осіб, які мають права на спеціальні умови вступу (із додаванням сканованих копій документів, що підтверджують ці права) після погодження з представником юридичного відділу;

вносить результати вступних випробувань (за потреби інших конкурсних показників);

проводить реєстрацію вступників на вступні випробування (творчі конкурси, співбесіди, ЄВІ, ЄФВВ тощо);

формує в ЄДЕБО списки рекомендованих до зарахування;

формує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників (зокрема - іноземців та осіб без громадянства, аспірантів).

6.6.5. Особа з питань реєстрації на ЄВІ, ЄФВВ:

проводить реєстрацію вступників на ЄВІ, ЄФВВ;

6.6.6. Особи з питань прийому на навчання до Університету:

організують профорієнтаційну роботу навчально-наукових інститутів та інших структурних підрозділів щодо залучення на навчання вступників;

готують мультимедійні матеріали, ролики про навчально-наукові інститути та структурні підрозділи за освітніми програмами (спеціальностями), рекламні буклети;

відповідають за забезпечення набору вступників на відповідні освітні програми (спеціальності);

відповідають за забезпечення формування складу технічних секретарів та здійснюють контроль їх діяльності під час вступної кампанії;

організують підготовку технічними секретарями особових справ здобувачів;

здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти до відділу кадрів (без договорів про навчання) та договорів про навчання до відділу бухгалтерського обліку та звітності;

підтримують зв'язок з громадськістю;

ведуть роз'яснювальну роботу серед вступників про: освітні програми (спеціальності), з яких здійснюється набір; Правила прийому; спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі тощо.

6.7. Представник органів студентського самоврядування:

разом із заступником Голови Приймальної комісії, відповідальним секретарем та заступниками бере участь у розробці Правил прийому (додатків) до Університету;

веде роз'яснювальну роботу серед вступників про освітні програми (спеціальності), з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови щодо участі у конкурсному відборі;

бере участь у розробці нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії

7.1. Функціональні обов'язки предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

проведення вступних випробувань при вступі на навчання на різні освітні рівні.

7.1.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесід, комісій для проведення творчих конкурсів, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

подають на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали протягом терміну визначеного Умовами (Порядком) прийому відповідного календарного року;

здійснюють керівництво і систематичний контроль за роботою членів відповідних комісій;

розподіляють між членами відповідних комісій роботи вступників для перевірки;

додатково перевіряють роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом;

передають відповідальному секретарю (заступнику відповідального секретаря) Приймальної комісії в день випробування перевірені роботи (аркуші співбесіди, аркушів творчого конкурсу), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

7.1.2. Члени відповідних комісій:

забезпечують спокійну доброзичливу обстановку на вступних випробуваннях, надають можливість вступникам самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь;

несуть персональну відповідальність за правильність перевірки робіт вступників або усної відповіді вступника, дотримання критеріїв оцінювання, підрахунок суми балів.

7.2. Функціональні обов'язки комісій з розгляду мотиваційних листів:

розгляд та перевірка мотиваційних листів у випадках передбачених Правилами прийому.

7.3. Відбіркова комісія для прийому іноземців та осіб без громадянства:

відбіркова комісія створюється для прийому на навчання вступників з числа іноземців та осіб без громадянства;

відбіркова комісія здійснює свою роботу відповідно до Положення про відбіркові комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

7.4. Відбіркова комісія для прийому до аспірантури, докторантури:

відбіркова комісія створюється для прийому на навчання вступників для підготовки докторів філософії та докторів наук;

відбіркова комісія здійснює свою роботу відповідно до Положення про відбіркові комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

7.5. Освітній центр/Освітні центри:

освітній центр/освітні центри створюється для прийому на навчання вступників за спрощеною процедурою для здобуття вищої освіти, які

проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення.

Діяльність освітнього центру/освітніх центрів здійснюється відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим та міста Севастополя, тимчасово окупованій території окремих районів Донецької та Луганської областей, території населених пунктів на лінії зіткнення, затвердженого наказом МОН України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127.

7.6. Апеляційна комісія:

Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав осіб, які подали заяву про допуск до участі в конкурсному відборі на навчання для розгляду їх апеляцій.

Апеляційна комісія здійснює свою діяльність відповідно до Положення про апеляційну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.

VIII. Функціональні обов'язки представників структурних підрозділів Університету для забезпечення роботи Приймальної комісії

8.1. Для забезпечення належної роботи Приймальної комісії кожний структурний підрозділ Університету за доручення ректора визначає відповідальну особу, яка організує співпрацю за визначеними напрямками затвердженими у VIII розділі цього Положення.

8.1.1. Склад відповідальних осіб від структурних підрозділів Університету для забезпечення роботи Приймальної комісії затверджується наказом ректора.

8.2. Розподіл обов'язків між представниками структурних підрозділів відбувається за такими напрямками:

8.2.1. Технічні секретарі:

за результатами надходження та розгляду присвоює електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;

при присвоєнні електронній заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування (за наявності відповідного випробування);

при присвоєнні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Після уточнення

вступником необхідних даних змінює статус електронної заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти»;

на підставі рішення Приймальної комісії про допущення чи недопущення вступника до участі у конкурсному відборі для вступу для здобуття вищої освіти електронній заяві вступника присвоює один з таких статусів: «Допущено до конкурсу»; «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та юридичних осіб)»; «Відмовлено закладом освіти» (із зазначенням причини відмови);

здійснюють інформування осіб зі спеціальним умовами вступу щодо можливості їх переведення на вакантні місця державного (регіонального) замовлення;

дотримуються режиму роботи, який встановлений на період роботи Приймальної комісії;

формують особові справи вступників;

здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти до відділу кадрів (без договорів про навчання) та договорів про навчання до відділу бухгалтерського обліку та звітності;

видають розписку про прийом документів, отриманих в паперовому вигляді, від вступника;

надають достовірну статистичну інформацію відповідальному секретарю Приймальної комісії;

ведуть облік та обробку особових справ вступників;

видають (повертають) документи, які було подано в паперовому вигляді вступниками тільки при наявності розписки.

8.2.2. Представник відділу бухгалтерського обліку та звітності:

здійснює консультування представників Приймальної комісії щодо оформлення договорів про навчання;

здійснює перевірку правильності заповнення договорів про навчання з проставленням відповідної відмітки;

отримує від Приймальної комісії на підставі акту прийому-передачі договори про навчання здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання;

здійснює облік і реєстрацію договорів про навчання здобувачів вищої освіти.

8.2.3. Представник інформаційно-обчислювального центру:

надає параметри доступу до ЄДЕБО визначеним користувачам ЄДЕБО;

навчає та супроводжує в роботі з ЄДЕБО технічних секретарів та особу, визначеною користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії;

опрацьовує подані сканкопії документів вступника з накладанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП) вступника;

здійснює оцінку стану, діагностику, налаштування та усунення несправностей (за наявності) комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, що задіяна для потреб Приймальної комісії;

допомагає представникам Приймальної комісії при роботі в мережі Інтернет та локальній мережі для здійснення діяльності Приймальної комісії; здійснює підтримку вебсайту Університету з питань оновлення інформації щодо перебігу вступної кампанії.

8.2.4. Представник відділу кадрів:

здійснює консультування представників Приймальної комісії щодо оформлення особових справ вступників відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

здійснює перевірку правильності формування особових справ вступників;

отримує від Приймальної комісії на підставі акту прийому-передачі особові справи здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

8.2.5. Представник юридичного відділу:

бере участь у розробці нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;

здійснює консультування представників Приймальної комісії та вступників, надає письмові роз'яснення (за запитом), щодо особливостей вступної кампанії, готує проекти звернень щодо суперечностей нормативно-правових документів.

ІХ. Прикінцеві положення

9.1. Це Положення набирає чинності з дати затвердження Вченою радою Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського та введенням у дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора.

9.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, регулюються нормами чинного законодавства України;

9.4. Пов'язані документи:

Порядок проведення вступних випробувань з використанням технологій дистанційного навчання у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

Порядок подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

Порядок прийому для здобуття вищої освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій російською федерацією території України;

Порядок формування, ведення та зберігання справ здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

Положення про апеляційну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського;

Положення про відбіркові комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського.