



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

НАКАЗ

05 січня 2026р.

м. Київ

№ 02 -ОД

Про затвердження плану роботи приймальної комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського на 2026 рік

Відповідно до Положення про приймальну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, затвердженого Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (протокол № 8 від 27.03.2025) та введеного в дію наказом ректора від 27.03.2025 № 25-ОД,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи приймальної комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського на 2026 рік згідно з додатком.
2. Начальнику інформаційно-обчислювального центру (Черненко Олександр) опублікувати цей наказ на вебсайті університету.
3. Начальнику загального відділу (Янішевська Алла) довести цей наказ до відома керівників відповідних структурних підрозділів університету.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи Кучерявого Володимира.

Ректор

Валерій БОРТНЯК



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

НАКАЗ

05 січня 2026р.

м. Київ

№ 02 -ОД

Про затвердження плану роботи приймальної комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського на 2026 рік

Відповідно до Положення про приймальну комісію Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, затвердженого Вченою радою Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського (протокол № 8 від 27.03.2025) та введеного в дію наказом ректора від 27.03.2025 № 25-ОД,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план роботи приймальної комісії Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського на 2026 рік згідно з додатком.
2. Начальнику інформаційно-обчислювального центру (Черненко Олександр) опублікувати цей наказ на вебсайті університету.
3. Начальнику загального відділу (Янішевська Алла) довести цей наказ до відома керівників відповідних структурних підрозділів університету.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з навчальної роботи Кучерявого Володимира.

Ректор

Валерій БОРТНЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ректора ТНУ імені В. І. Вернадського

від 05. 01. 2026 № 02 -ОД

ПЛАН РОБОТИ
приймальної комісії
Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
на 2026 рік

№ п/п	Назва заходів (роботи)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Затвердження плану роботи приймальної комісії на 2026 рік	Січень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії
2.	Ведення та оновлення інформаційного стенду приймальної комісії, сторінки вебсайту приймальної комісії та соціальних мереж	Протягом року	Відповідальний секретар приймальної комісії, начальник інформаційно- обчислювального центру
3.	Інформування громадськості про хід вступної кампанії через вебсайт Університету, сторінках у соціальних мережах, радіо, телебачення	Протягом року	Проректор з навчальної роботи, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, завідувач відділу організаційно-виховної роботи, приймальна комісія
4.	Робота з нормативними та довідково-інформаційними матеріалами з організації роботи приймальної комісії та прийому вступників, що надходять у поточному році, внесення коректив в роботу приймальної комісії	Протягом року	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
5.	Регулярний розгляд довідково- інформаційних документів від громадян, що пов'язані з роботою приймальної комісії	Протягом року	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
6.	Підготовка та розповсюдження реклами, проведення профорієнтаційної роботи серед молоді для залучення вступників у 2026 році	Січень- грудень 2026 року	Проректор з навчальної роботи, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, завідувач відділу організаційно-виховної роботи, приймальна комісія, студентське самоврядування

7.	Проведення профорієнтаційного заходу «День відкритих дверей»	Лютий – травень 2026 року	Проректор з навчальної роботи, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, завідувач відділу організаційно-виховної роботи, приймальна комісія, студентське самоврядування
8.	Розробка правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського в 2026 році	Протягом місяця після набрання чинності Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2026 році (лютий-березень)	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
9.	Затвердження, оприлюднення та внесення до ЄДЕБО правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського в 2026 році	Березень-квітень 2026 року	Вчена рада Університету, начальник інформаційно-обчислювального центру
10.	Затвердження програм вступних випробувань, екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань	Квітень-травень 2026 року	Вчена рада Університету, голова приймальна комісія
11.	Оприлюднення на вебсайті Університету програм вступних випробувань	Не пізніше наступного дня після їх затвердження	Відповідальний секретар приймальної комісії, начальник інформаційно-обчислювального центру
12.	Затвердження складу предметних екзаменаційних, предметних, фахових атестаційних та апеляційної комісій	Квітень-травень 2026 року	Ректор
13.	Формування пропозицій щодо максимальних обсягів та кваліфікаційних мінімумів в 2026 році	Травень 2026 року	Директори навчально-наукових інститутів, відповідальний секретар приймальної комісії
14.	Формування пропозицій обсягу прийому та випуску фахівців з вищою освітою на 2026 рік	Травень-червень 2026 року	Директори навчально-наукових інститутів, завідувач аспірантури, докторантури,

			відповідальний секретар приймальної комісії
15.	Внесення конкурсних пропозицій до ЄДЕБО	Травень- червень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії, начальник інформаційно- обчислювального центру
16.	Затвердження складу технічних секретарів	Червень 2026 року	Ректор
17.	Підготовка документації для вступної кампанії, виготовлення зразків документів необхідних для вступу	Червень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії
18.	Облаштування приміщень приймальної комісії та підготовка робочих місць до роботи	Протягом року	Начальник адміністративно- господарської служби, начальник інформаційно- обчислювального центру
19.	Створення консультативного центру при приймальній комісії для надання допомоги вступникам при поданні заяв в електронній формі	Червень 2026 року	Начальник інформаційно- обчислювального центру, відповідальний секретар приймальної комісії
20.	Робота освітніх центрів «Крим- Україна», «Донбас-Україна»	Червень- вересень 2026 року	Голова приймальної комісії
21.	Проведення навчання, первинного інструктажу, первинного інструктажу по безпеці життєдіяльності, з охорони праці, попередження щодо прояву корупції під час роботи приймальної комісії з технічними секретарями	Липень 2026 року	Начальник адміністративно- господарської служби, начальник інформаційно- обчислювального центру, начальник юридичного відділу, відповідальний секретар приймальної комісії
22.	Внесення до ЄДЕБО критеріїв участі в конкурсному відборі	Липень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії, начальник інформаційно- обчислювального центру
23.	Прийом заяв для проходження вступних випробувань за всіма освітніми ступенями	Згідно правил прийому 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії, технічні секретарі
24.	Проведення вступних випробувань за всіма освітніми ступенями	Згідно правил прийому 2026 року	Голови предметних екзаменаційних, предметних, фахових атестаційних комісій

25.	Надання рекомендацій до зарахування засобами ЄДЕБО. Оприлюднення списку рекомендованих засобами ЄДЕБО за всіма джерелами фінансування	Згідно правил прийому 2026 року	Голова приймальної комісії, начальник інформаційно-обчислювального центру
26.	Зарахування вступників, які отримали рекомендації до зарахування засобами ЄДЕБО, підтвердили вибір місця навчання, виконали вимоги до зарахування	Згідно правил прийому 2026 року	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
27.	Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб	Згідно правил прийому 2026 року	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
28.	Передача договорів вступників до відділу бухгалтерського обліку та звітності	Серпень – жовтень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії, головний бухгалтер, провідний бухгалтер
29.	Передача особових справ вступників до відділу кадрів	Серпень – жовтень 2026 року	Відповідальний секретар приймальної комісії, начальник відділу кадрів, провідний фахівець відділу кадрів
30.	Підведення підсумків вступної кампанії 2026 року	Грудень 2026 року	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар приймальної комісії
31.	Затвердження складу приймальної комісії та її підрозділів на 2027 рік	Грудень 2026 року	Ректор

Проректор з навчальної роботи



Володимир КУЧЕРЯВИЙ