

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Таврійського національного
університету імені В. І. Вернадського
Протокол № 8 від «27» березня 2025 року
(зі змінами та доповненнями

Протокол № 11 від «05» 05 2026 року)

Голова Вченої ради

 Валерій БОРТНЯК

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Таврійського
національного університету імені
В. І. Вернадського

№ 25-ОД від «27» березня 2025 року

Зміни та доповнення введені в дію

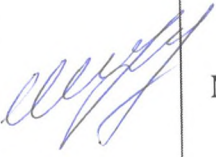

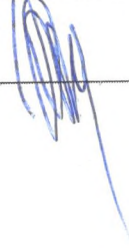
№ 42-ОД від «05» 05 2026 року

Ректор

 Валерій БОРТНЯК

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

Київ

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник		Марія ГОЛОВЧЕНКО	Старший викладач кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій, відповідальний секретар ПК	
Узгоджено		Володимир КУЧЕРЯВИЙ	Проректор з навчальної роботи	
Узгоджено		Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	

ЗМІСТ

I. Загальна частина	4
II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії.....	6
III. Організація роботи Приймальної комісії.....	7
IV. Організація та проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського.....	8
V. Зарахування вступників.....	11
VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії.....	11
VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії.....	18
VIII. Функціональні обов'язки представників структурних підрозділів ТНУ імені В. І. Вернадського 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 на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського 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 – ТНУ імені В. І. Вернадського), 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 ТНУ імені В. І. Вернадського.

1.3.5. Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ТНУ імені В. І. Вернадського 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 ТНУ імені В. І. Вернадського утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- фахові атестаційні комісії;
- 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 утворюються у випадках, передбачених вимогами прийому вступників, для проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського при вступі на навчання на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти на основі повної загальної середньої освіти, НРК5, НРК6, НРК7. 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 оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського при вступі на навчання на другий (магістерський) рівень вищої освіти на основі НРК6, НРК7. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії утворюються для проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського при вступі на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти. 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 ТНУ імені В. І. Вернадського 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 ТНУ імені В. І. Вернадського, які не є членами предметних комісій, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій. Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ТНУ імені В. І. Вернадського.

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.

Склад предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісії, апеляційної комісії, відбіркових комісій затверджується наказом ректора ТНУ імені В. І. Вернадського.

Для організації набору іноземців та осіб без громадянства, прийому вступників до аспірантури, докторантури в ТНУ імені В. І. Вернадського створені відповідні підрозділи Приймальної комісії:

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

Освітній центр / Освітні центри (далі – Центр(и)) – утворюється на базі ТНУ імені В. І. Вернадського. У Центрі(ах) за спрощеною процедурою проводиться прийом вступників для здобуття вищої освіти, для здійснення прийому вступників з урахуванням Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127.

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, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної комісії, відбіркових комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до ТНУ імені В. І. Вернадського в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

2.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти, Статуту Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Правила прийому), які затверджує Вчена рада ТНУ імені В. І. Вернадського 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 ТНУ імені В. І. Вернадського;
- організовує прийом заяв та документів;
- приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі в оцінюваннях в ТНУ імені В. І. Вернадського);

- 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 ТНУ імені В. І. Вернадського 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 ТНУ імені В. І. Вернадського цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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, розгляд заяв та документів вступників здійснюється відповідно до Правил прийому.

Під час реєстрації заяв вступників сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, нумеруються і підшиваються в журнал реєстрації вступників. Після закінчення прийому заяв журнал реєстрації візується підписом голови Приймальної комісії та скріплюється печаткою ТНУ імені В. І. Вернадського або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення та закреслення. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ТНУ імені В. І. Вернадського або Приймальної комісії.

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

Вступнику видається розписка про прийом його документів у паперовому вигляді за підписом відповідального секретаря/заступника відповідального секретаря/технічного секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

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

3.3. Для проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського Приймальною комісією формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації заяв на відповідні оцінювання; 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 ТНУ імені В. І. Вернадського, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ТНУ імені В. І. Вернадського не пізніше ніж за 3 дні до початку реєстрації на вступні випробування.

IV. Організація та проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського

4.1. Науково-педагогічні (педагогічні) працівники навчально-наукових інститутів (кафедр), які відповідають за проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії до початку вступної кампанії, зокрема: програми вступних випробувань, що містять критерії оцінювання, структура оцінки і порядок оцінювання підготовленості вступників, тривалість вступного випробування; екзаменаційні матеріали.

Форма оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського і порядок їх проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття вищої освіти, для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання, єдиного вступного іспиту, єдиного фахового вступного випробування, єдиного вступного випробування з методології наукових досліджень.

4.2. Під час оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського 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 оцінювання, не допускаються.

4.3. Оцінювання в ТНУ імені В. І. Вернадського проводяться у випадках, передбачених Правилами прийому, проводяться не менше ніж двома членами комісії.

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

Інформація про результати оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського оприлюднюється не пізніше наступного дня на вебсайті ТНУ імені В. І. Вернадського.

4.4. Бланки аркушів співбесід, аркуші творчих конкурсів, письмової відповіді, а також титульні аркуші з печаткою Приймальної комісії

зберігаються у відповідального секретаря Приймальної (відбіркової) комісії, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком оцінювання.

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 з печатками 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.

Оцінювання в ТНУ імені В. І. Вернадського, в тому числі в дистанційному форматі, проводяться відповідно до Порядку та форм проведення оцінювань в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

4.5. Під час проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського забороняється користуватись електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час оцінювання сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі в цьому оцінюванні, про що складається відповідний 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.

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

4.7. Вступники, які не з'явилися на оцінювання в ТНУ імені В. І. Вернадського 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 оцінювань за рішенням Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення оцінювань.

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 секретарю Приймальної комісії або заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії.

4.8. 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.

4.9. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки в приміщенні ТНУ імені В. І. Вернадського членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

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

4.10. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії або предметної 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 за квотами. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 % інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

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

4.12. Перескладання оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість 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.

4.13. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої під час оцінювання в ТНУ імені В. І. Вернадського, 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 оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського.

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 джерелами фінансування.

Особи, які в установлений Правилами прийому строк не виконали вимоги до зарахування втрачають право на зарахування для здобуття вищої освіти.

Перелік документів для виконання вимог для зарахування визначаються Порядком формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» 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 ТНУ імені В. І. Вернадського, видає наказ про зарахування вступників. Інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на офіційному вебсайті ТНУ імені В. І. Вернадського.

VI. Функціональні обов'язки складу Приймальної комісії

6.1. Голова Приймальної комісії керує діяльністю Приймальної, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, відбіркових комісій, апеляційної комісії та розробкою нормативних документів ТНУ імені В. І. Вернадського, 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, графіки (розклад) проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського;

приймає рішення щодо питань комплектування контингенту здобувачів вищої освіти;

проводить прийом громадян з питань вступу до ТНУ імені В. І. Вернадського.

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, 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 ТНУ імені В. І. Вернадського, які регламентують діяльність Приймальної комісії;

разом з відповідальним секретарем Приймальної комісії та заступниками відповідального секретаря бере участь у розробці Правил прийому до ТНУ імені В. І. Вернадського;

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 прийому на навчання та які були зараховані до ТНУ імені В. І. Вернадського за рахунок коштів фізичних або юридичних 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 ТНУ імені В. І. Вернадського.

6.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії:

здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією ТНУ імені В. І. Вернадського, 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 ТНУ імені В. І. Вернадського;

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, 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 оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського;

керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;

організовує та формує пропозиції щодо максимальних обсягів державного замовлення;

бере участь разом із 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 прийому на навчання та які були зараховані до ТНУ імені В. І. Вернадського за кошти фізичних або юридичних осіб;

організовує роботу з категоріями вступників зі спеціальними умовами прийому на навчання, залучаючи до цієї роботи юридичний відділ та заступників відповідального секретаря Приймальної комісії;

збирає матеріали для проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського;

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 між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та вступником (далі – Договір) та договором (контрактом) між Таврійський національним університетом імені В. І. Вернадського та фізичною (юридичною) особою (далі – Контракт)) здобувачів вищої освіти до відділу кадрів та Договорів, Контрактів до відділу бухгалтерського обліку та звітності;

проводить прийом громадян з питань вступу до ТНУ імені В. І. Вернадського;

надає відповіді на запити.

6.4. Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії (з питань прийому на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти на основі ПЗСО; з питань прийому на перший (бакалаврський) рівень вищої освіти на основі НРК5, НРК6 та НРК7; з питань прийому на другий (магістерський) рівень вищої освіти на основі НРК6 та НРК7; з питань спеціальних умов вступу):

разом із заступником голови Приймальної комісії та відповідальним секретарем беруть участь у розробці Правил прийому до ТНУ імені В. І. Вернадського 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 прийому на навчання;

беруть участь у комплектуванні матеріалів для проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського;

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 журналів реєстрації заяв вступників;

готують графіки (розклади) вступних випробувань і оприлюднюють шляхом розміщення на вебсайті ТНУ імені В. І. Вернадського та інформаційному стенді Приймальної комісії;

беруть участь в організації проведення оцінювань;

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 прийому на навчання та які були зараховані до ТНУ імені В. І. Вернадського за кошти фізичних або юридичних осіб;

здійснюють прийом громадян з питань вступу до ТНУ імені В. І. Вернадського.

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 ТНУ імені В. І. Вернадського, 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 ТНУ імені В. І. Вернадського, 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;

проводить валідацію документів про раніше здобуту освіту, на основі якої здійснюється вступ, що передбачає проведення перевірки на коректність оформлення документів та на наявність у іноземця права вступати до ТНУ імені В. І. Вернадського;

працює в Єдиній міжвідомчій інформаційній системі України для іноземців та осіб без громадянства: вносить протоколи (висновки) про результати валідації документів, формує освітні пропозиції та електронні запрошення на навчання, вносить інформацію про прибуття іноземця на навчання, відрахування, переривання, завершення навчання в ТНУ імені В. І. Вернадського;

організовує та контролює процедуру визнання і встановлення еквівалентності іноземного документа.

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 ТНУ імені В. І. Вернадського на зустріч іноземців та осіб без громадянства та їх супроводження від пункту пропуску через державний кордон України до ТНУ імені В. І. Вернадського;

організовує вступні іспити 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 ТНУ імені В. І. Вернадського;

вносить, перевіряє, актуалізує інформацію в ЄДЕБО щодо іноземців та осіб без громадянства;

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 вимогам; рекомендації щодо надання освітньої пропозиції; рекомендації до зарахування на навчання;

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 вносить 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, наявною ліцензією і сертифікатами про акредитацію, особливостями вступної кампанії;

розробляє графіки (розклад) 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;

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

бере участь в організації проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського;

формує відомості вступних випробувань;

формує особові справи вступників та відповідає за їх збереження;

формує протоколи відбіркової комісії щодо зарахування до аспірантури, докторантури;

передає витяги з протоколів засідань відбіркової комісії до Приймальної комісії.

6.6.4. Особа, визначена користувачем ЄДЕБО від Приймальної комісії:

вносить до ЄДЕБО Правила прийому та додатки до них;

вносить та підтримує в актуальному стані дані про Приймальну та відбіркової 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 ТНУ імені В. І. Вернадського (за необхідності);

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

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

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

формує в ЄДЕБО списки рекомендованих до зарахування;

формує в ЄДЕБО накази про зарахування вступників.

6.6.5. Особи з питань прийому на навчання до ТНУ імені В. І. Вернадського:

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 та підготовку технічними секретарями особових справ здобувачів;

здійснюють передачу особових справ здобувачів вищої освіти до відділу кадрів (без Договорів, Контрактів) та Договорів, Контрактів 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 прийому на навчання тощо.

6.6.6. Представник органів студентського самоврядування:

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

веде роз'яснювальну роботу серед вступників про освітні програми (спеціальності), з яких здійснюється набір, про Правила прийому, про спеціальні умови прийому на навчання;

бере участь у розробці нормативних документів ТНУ імені В. І. Вернадського, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

6.6.7. Інші особи:

беруть участь в засіданнях діяльності Приймальної комісії;
беруть участь у розробці нормативних документів ТНУ імені В. І. Вернадського, які регламентують діяльність Приймальної комісії.

VII. Функціональні обов'язки підрозділів Приймальної комісії

7.1. Функціональні обов'язки предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

проведення оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського при вступі на навчання на різні рівні вищої освіти.

7.1.1. Голови предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій:

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 (протоколи співбесід), аркушів творчого конкурсу), а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів.

7.1.2. Члени відповідних комісій:

забезпечують спокійну доброзичливу обстановку під час оцінювань в ТНУ імені В. І. Вернадського, надають можливість вступникам самостійно, 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. 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.

7.3. 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.

7.4. 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 або території активних бойових дій.

Діяльність освітнього центру/освітніх центрів здійснюється відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, затвердженого наказом МОН України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127.

7.5. 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 ТНУ імені В. І. Вернадського для забезпечення роботи Приймальної комісії

8.1. Для забезпечення належної роботи Приймальної комісії кожен структурний підрозділ ТНУ імені В. І. Вернадського за дорученням 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 ТНУ імені В. І. Вернадського 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:

забезпечують розгляд електронних заяв вступників;

здійснюють інформування осіб зі спеціальним умовами вступу на навчання, можливості їх переведення на вакантні місця державного 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, Контрактів) та Договорів, Контрактів 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, Контрактів;

здійснює перевірку правильності заповнення Договорів, Контрактів;

отримує від директорів навчально-наукових інститутів на підставі акту прийому-передачі Договори, Контракти здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання;

здійснює облік і реєстрацію Договорів, Контрактів 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 ТНУ імені В. І. Вернадського 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 особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

здійснює перевірку правильності формування особових справ вступників;

отримує від директорів навчально-наукових інститутів на підставі акту прийому-передачі особові справи здобувачів вищої освіти та забезпечує їх ведення та зберігання відповідно до Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського.

8.2.5. Представник юридичного відділу:

бере участь у розробці нормативних документів ТНУ імені В. І. Вернадського, 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.

8.2.6. Представник центру підвищення кваліфікації:

проводить реєстрацію вступників на ЄВІ, ЄФВВ, ЄВВ.

ІХ. Прикінцеві положення

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

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою ТНУ імені В. І. Вернадського 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 та форми проведення оцінювань в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського;

Порядку формування, ведення та зберігання особових справ здобувачів вищої освіти освітніх ступенів «Бакалавр» та «Магістр» 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.