

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Голова Приймальної комісії
 _____ **Кравець В.П.**
 _____ **2015 р.**

ПЛАН
роботи Приймальної комісії
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка на 2016 рік

№ п.п .	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.Організаційна робота				
1.	Підібрати і затвердити склад Приймальної комісії на 2016 р. та затвердити план її роботи з організації і проведення вступної кампанії в 2015 році	грудень 2015 р.	голова Приймальної комісії	
2.	Затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії	лютий 2016 р.	голова Приймальної комісії,	
3.	Затвердження програм вступних випробувань, програм співбесід	березень 2016 р.	голова Приймальної комісії	
4.	Організувати вивчення нормативних документів, які регламентують роботу приймальної комісії	постійно	відповідальний секретар та заступники	
5.	Підготувати та виготовити бланки необхідної документації	до 1.07.2016	заступники відповідального секретаря	
6.	Організувати обговорення питань нового набору на засіданнях Приймальної комісії і ради університету	до 27.07.2016	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
7.	Забезпечити предметні та атестаційні комісії необхідною документацією та Програмами ЗНО	лютий 2016 р.	заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря	
8.	Затвердити програми творчих конкурсів, фахових вступних випробувань і програми співбесід і розмістити їх на інформаційних стендах приймальної комісії та веб-сайті ТНПУ	до 31 березня 2016 р.	голови предметних, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесіди, заступники відповідального секретаря	
9.	Підібрати за участю деканів факультетів та затвердити склад технічного персоналу для прийому документів від абітурієнтів заочної і	лютий 2016 р	заступник голови Приймальної комісії,	

№ п.п .	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	денної форм навчання.		відповідальний секретар	
10.	Погодити з профкомом університету та відділом кадрів графік відпусток членів Приймальної комісії.	березень 2016 р.	відповідальний секретар, голова профкому працівників ТНПУ, начальник відділу кадрів	
11.	Підібрати та затвердити склад апеляційної комісії.	до 31 березня 2016 р.	заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар	
12.	Затвердити вартість навчання на 2016 - 2017 навчальний рік	травень 2016 р.	бухгалтерія	
13.	Скласти і затвердити графік чергування членів Приймальної комісії.	червень 2016 р.	заступник голови Приймальної комісії.	
14.	Оформити куток щоденної інформації про стан надходження заяв від вступників.	липень 2016 року	заступники відповідального секретаря	
15.	Забезпечити безперебійну роботу з системою ЄДЕБО	протягом прийому	адміністратор ЄДЕБО ТНПУ	
16.	Забезпечити своєчасне листування з абітурієнтами	постійно	секретар Приймальної комісії	
17.	Розподілити обов'язки технічних секретарів Приймальної комісії (відбіркової комісії) щодо прийому документів за відповідними спеціальностями та провести інструктаж щодо їх функціональних обов'язків	до 5.07.2016	відповідальний секретар	
18.	Налагодити чітку роботу громадської Приймальної комісії в період прийому документів. Контролювати і допомагати в роботі громадської ПК	липень 2016 р.	відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря, голова профкому студентів	
19.	Провести інструктивні наради з головами та членами предметних та фахових атестаційних комісій про їх функціональні обов'язки	до 20.07.2016	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
20.	Скласти і затвердити розклад вступних випробовувань і консультацій	червень 2016 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
21.	Підготувати приміщення для роботи технічних комісій, аудиторій для проведення екзаменів і співбесід	до 1.07.2016	заступники відповідального секретаря	
22.	Контролювати роботу технічної комісії і забезпечити якісну реєстрацію документів вступників.	липень 2016 р.	заступники відповідального секретаря, секретар	

№ п.п .	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
			Приймальної комісії	
23.	Своєчасно повідомляти вступників про рішення приймальної комісії.	постійно	відповідальний секретар	
24.	Забезпечити проведення усних і письмових консультацій з питань прийому в університет на 2016 рік	постійно	відповідальний секретар, секретар Приймальної комісії	
25.	Організувати систему пропусків в приміщення університету на час проведення вступних випробувань	під час проведення вступних випробувань	відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря	
26.	Забезпечити чітку організацію та проведення консультацій і вступних випробувань.	липень 2016 р.	відповідальний секретар, голови предметних комісій	
27.	Здійснювати контроль за ходом вступних іспитів та роботою екзаменаційних комісій	липень 2016 р.	голова Приймальної комісії, заступник голови Приймальної комісії	
28.	Скласти звіти про результати складання вступних випробувань і подати їх у Приймальну комісію.	до 12.08.2016	голови предметних комісій.	
29.	Зарахування до складу студентів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування	серпень 2016 р.	голова Приймальної комісії	
30.	Своєчасно повернути оригінали документів вступникам, які не склали вступні випробування або не рекомендовані до зарахування	до 01.09.2016	члени технічних комісій	
31.	Систематично проводити засідання Приймальної комісії	постійно	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
32.	Згідно з встановленим графіком повідомляти за вимогою контролюючі інстанції про хід подання документів та проведення вступних випробувань.	липень 2016 р.	відповідальний секретар	
33.	Подавати оперативну інформацію про результати набору на 1-й курс денної та заочної форм навчання	серпень-вересень 2016 р.	відповідальний секретар	
34.	Підведення підсумків вступної кампанії 2016 року, звіт на вченій раді університету	вересень 2016 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
35.	Затвердження Положення про Приймальну комісію ТНПУ та положення про Апеляційну комісію ТНПУ	листопад-грудень 2016 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
2.Профорієнтаційна та агітаційно-роз'яснювальна робота				
1.	Організувати публікації в обласних та університетській газетах матеріалів про розвиток і досягнення університету,	протягом року	голова Приймальної комісії, декани факультетів.	

№ п.п .	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	популяризувати вчительську професію			
2.	Подати рекламні оголошення в засоби масової інформації	квітень-травень 2016 р.	відповідальний секретар	
3.	Виступати в засобах масової інформації (радіо, телебачення)	постійно	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
4.	Разом з управлінням освіти взяти участь у проведенні предметних олімпіад та конкурсів, виявити молодь, яка схильна до педагогічної роботи і зорієнтувати їх до вступу в університет на відповідні напрями підготовки	січень-квітень	декани факультетів, зав. кафедрами	
5.	Організувати виступи вчених університету перед випускниками ЗОШ м. Тернополя та області, учасниками обласних та районних олімпіад, працюючою молоддю з метою залучення їх до вступу в університет.	протягом року	заступник голови Приймальної комісії	
6.	Організувати виїзди агітбригад університету та факультетів у школи області для ведення роз'яснювальної роботи серед випускників шкіл.	січень-травень 2016 р.	декани факультетів.	
7.	На засіданнях Приймальної комісії заслухати звіти деканів про хід профорієнтаційної роботи факультетів у школах області.	лютий-травень 2016 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
8.	Підтримувати постійні зв'язки з управліннями освіти сусідніх областей з метою направлення молоді для вступу в університет	постійно	відповідальний секретар	
9.	Провести День відкритих дверей в університеті для вступників 2016 року.	жовтень 2015-березень 2016.	голова Приймальної комісії, відділ виховної роботи	
10.	Підготувати стенди та інші наочні і інформаційні матеріали, які висвітлюють життя університету та окремих факультетів.	протягом року	голова Приймальної комісії, заступник голови Приймальної комісії, декани ф-тів	
11.	Проведення зустрічей з студентами ВНЗ I-II рівня акредитації щодо можливості їх подальшого навчання у ТНПУ за скороченим терміном підготовки	постійно	відповідальний секретар, декани факультетів	
3.Організація соціально-побутових умов				
1.	Організувати збір оголошень про здачу квартир для вступників на заочну і денну форми навчання	до 1.07.2016	заступники відповідального секретаря	
2.	Оприлюднити умови проживання та механізм поселення абітурієнтів на період прийому документів	до 1.07.2016	заступники відповідального секретаря, директор	

№ п.п .	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
			студ. містечка	
3.	Виготовити і встановити інформаційні знаки для орієнтації вступників в приміщенні університету	червень 2016 р.	заступники відповідального секретаря	
4.	Організувати в бібліотеці підбір підручників та допоміжної літератури для підготовки до фахових випробувань і вступних іспитів	травень – червень 2016 р.	директор бібліотеки	
5.	Забезпечити поселення абітурієнтів, які мають право на одержання гуртожитку, на час вступних іспитів	липень – серпень 2016 р.	голова профкому студентів, директор студ. містечка	
6.	Забезпечити роботу пункту медичної допомоги, буфетів в період прийому документів і здачі вступних випробувань.	червень – серпень 2016 р.	зав. мед. пунктом., заступники відповідального секретаря	

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Басістий П.В.