

**ПРОТОКОЛ №1**  
засідання приймальної комісії  
Тернопільського національного педагогічного університету  
імені Володимира Гнатюка

від 26 січня 2016 року  
місце засідання: м. Тернопіль

голова Кравець В.П.;  
заступник голови Терещук Г.В.  
відповідальний секретар Басістий П.В.  
Присутні 22 чол. (список додається)

**Порядок денний :**

1. Про розподіл обов'язків членів приймальної комісії Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка на 2016 рік.

**I. СЛУХАЛИ:**

**Басістого П.В.**, який запропонував наступний розподіл обов'язків між членами приймальної комісії:

**відповідальний секретар приймальної комісії Басістий П.В.**

- загальне керівництво та контроль за проведенням вступної кампанії 2016 року;
- організація прийому документів від вступників за ОКР «спеціаліст», «магістр», та вступників на другу вищу освіту;
- організація роботи з прийому документів абітурієнтів заочної форми навчання;
- формування рейтингових списків в ЄДЕБО;
- контроль над веденням журналів реєстрації осіб, які вступають до ТНПУ.
- інформування громадськості щодо особливостей вступної кампанії 2016 року.

**заступник відповідального секретаря Чорний В.З.:**

- контроль за проведенням вступних випробувань та творчих конкурсів для вступників за ОКР «бакалавр»;
- оформлення протоколів засідань приймальної комісії;
- інформування та забезпечення діяльності Громадської приймальної комісії;
- організація роботи з прийому документів абітурієнтів денної форми навчання;
- опрацювання звернень громадян;
- організація проведення вступних випробувань за ОКР «магістр», «спеціаліст».

**заступник відповідального секретаря Чопик П.І.:**

- наповнення інформацією сайту університету;
- оформлення інформаційних стендів приймальної комісії;
- опрацювання звернень громадян електронною поштою та в соціальних мережах;
- прийняття та розгляд електронних заяв абітурієнтів.

**старший лаборант приймальної комісії Логінська С.М.:**

- контроль за оформленням договорів по наданню платних послуг;
- консультування громадян щодо документів необхідних для вступу;
- підготовка документів на списання та передачі в архів;
- контроль документації приймальної комісії.

**декани факультетів та директори інститутів:**

- підбір членів екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесіди, фахових атестаційних комісій;
- профорієнтаційна робота;
- забезпечення роботи екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій;
- підбір працівників для забезпечення роботи приймальної комісії.

**I. УХВАЛИЛИ:** затвердити розподіл функціональних обов'язків членів приймальної комісії.

**Голова приймальної  
комісії**

**Кравець В.П.**

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Басістий П.В.**