

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Приймальної комісії  
Тернопільського національного  
педагогічного університету  
імені Володимира Гнатюка



Володимир КРАВЕЦЬ

2025 р.

**ПЛАН**  
**роботи Приймальної комісії**  
**Тернопільського національного педагогічного університету**  
**імені Володимира Гнатюка на 2025 рік**

№ п.п.	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
<b>1. Організаційна робота</b>				
1.	Підготовка та затвердження Положення про Приймальну комісію ТНПУ, Положення про Апеляційну комісію ТНПУ та положень про відбіркові комісії	січень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
2.	Розробити Правила прийому до ТНПУ ім. В. Гнатюка	Після набуття чинності Порядку прийому	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
3.	Затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій для проведення співбесід та апеляційної комісії	Після набуття чинності Порядку прийому	голова Приймальної комісії	
4.	Затвердження програм вступних випробувань, програм співбесід	Після набуття чинності Порядку прийому	голова Приймальної комісії	
5.	Організувати вивчення нормативних документів, які регламентують роботу приймальної комісії	постійно	відповідальний секретар та заступники	
6.	Підготувати та виготовити бланки необхідної документації	до 16.06.2025	заступники відповідального секретаря	
7.	Організувати обговорення питань нового набору на засіданнях Приймальної комісії і ради університету	до 30.06.2025	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
8.	Забезпечити предметні та атестаційні комісії необхідною документацією та Програмами ЗНО	квітень 2025 р.	заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар, заступники	

№ п.п.	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
			відповідального секретаря	
9.	Розробити програми творчих конкурсів, фахових вступних випробувань і програми співбесід і розмістити їх на веб-сайті ТНПУ	Після набуття чинності Порядку прийому	голови предметних, фахових атестаційних комісій та комісій для проведення співбесіди, заступники відповідального секретаря	
10.	Підібрати за участю деканів факультетів та затвердити склад технічного персоналу для прийому документів від абітурієнтів заочної і денної форм навчання.	квітень 2025 р.	заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар	
11.	Погодити з відділом кадрів графік відпусток членів Приймальної комісії.	квітень 2025 р.	відповідальний секретар, голова профкому працівників ТНПУ, начальник відділу кадрів	
12.	Підібрати та затвердити склад апеляційної комісії.	Після набуття чинності Порядку прийому	заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар	
13.	Затвердити вартість навчання на 2025/2026 навчальний рік	травень–червень 2025 р.	бухгалтерія	
14.	Скласти і затвердити графік чергування членів Приймальної комісії.	червень 2025 р.	заступник голови Приймальної комісії.	
15.	Систематично проводити засідання Приймальної комісії	постійно	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
16.	Забезпечити безперебійну роботу з системою ЄДЕБО	протягом року	Технічний адміністратор ЄДЕБО ТНПУ	
17.	Забезпечити своєчасне листування з абітурієнтами	постійно	Заступники відповідального секретаря	
18.	Розподілити обов'язки технічних секретарів Приймальної комісії (відбіркової комісії) щодо прийому документів за відповідними спеціальностями та провести інструктаж щодо їх функціональних обов'язків	до 01 липня 2025 р.	відповідальний секретар	
19.	Налагодити роботу громадської Приймальної комісії в період прийому документів.	липень 2025 р.	відповідальний секретар,	

№ п.п.	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	Контролювати і допомагати в роботі громадської ПК		заступники відповідального секретаря, голова студентського уряду	
20.	Провести інструктивні наради з головами та членами предметних та фахових атестаційних комісій про їх функціональні обов'язки	липень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
21.	Скласти і затвердити розклад вступних випробувань і консультацій	травень-вересень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
22.	Підготувати приміщення для роботи технічних комісій, аудиторій для проведення екзаменів і співбесід	до 1 липня 2025 р.	заступники відповідального секретаря	
23.	Контролювати роботу технічної комісії і забезпечити якісну реєстрацію документів вступників.	Липень-листопад 2025 р.	заступники відповідального секретаря	
24.	Своєчасно повідомляти вступників про рішення приймальної комісії.	постійно	відповідальний секретар	
25.	Забезпечити проведення усних і письмових консультацій з питань прийому в університет на 2024 рік	постійно	відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря	
26.	Організувати систему пропусків в приміщення університету на час проведення вступних випробувань	під час проведення вступних випробувань	відповідальний секретар, заступники відповідального секретаря	
27.	Забезпечити організацію та проведення консультацій і вступних випробувань.	липень-жовтень 2025 р.	відповідальний секретар, голови предметних та атестаційних комісій	
28.	Здійснювати контроль за ходом вступних іспитів та роботою екзаменаційних комісій	липень-жовтень 2025 р.	голова Приймальної комісії, заступники голови Приймальної комісії	
29.	Скласти звіти про результати складання вступних випробувань і подати їх у Приймальну комісію.	до 30 жовтня 2025 р.	голови предметних та атестаційних комісій.	
30.	Зарахування до складу студентів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування	серпень-жовтень 2025 р.	голова Приймальної комісії	
31.	Своєчасно повернути оригінали документів вступникам, які не склали вступні випробування або не рекомендовані до зарахування	до 1 листопада 2025 р.	члени технічних комісій	
32.	Повідомляти за вимогою контролюючі інстанції про хід подання документів та	липень-жовтень	відповідальний секретар	

№ п.п.	Зміст роботи і заходів	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
	проведення вступних випробувань	2025 р.		
33.	Подавати оперативну інформацію про результати набору на 1-й курс денної та заочної форм навчання	липень-жовтень 2025 р.	відповідальний секретар	
34.	Підведення підсумків вступної кампанії 2025 року, звіт на вченій раді університету	вересень 2025 р.	голова Приймальної комісії, заступник голови Приймальної комісії, відповідальний секретар	
35.	Підібрати і затвердити склад Приймальної комісії на 2026 р. та затвердити план її роботи з організації і проведення вступної кампанії в 2024 році	грудень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
<b>2. Профорієнтаційна та агітаційно-роз'яснювальна робота</b>				
1.	Організувати публікації в пресі та соцмережах матеріалів про спеціальності, особливості вступу в університет, складання ЗНО, ЄВІ та ЄФВВ	протягом року	голова Приймальної комісії, декани факультетів, відповідальний секретар	
2.	Подати рекламні оголошення в засоби масової інформації	квітень-серпень 2025 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 освітні програми	лютий-травень	декани факультетів, зав. кафедрами	
5.	Організувати виступи викладачів та студентського активу університету перед випускниками ЗОШ м. Тернополя та області, учасниками обласних та районних олімпіад з метою агітації до вступу в університет.	протягом року	декани факультетів	
6.	Організувати виїзди агітбригад університету та факультетів у школи області для ведення профорієнтаційної роботи серед випускників шкіл.	січень-травень 2025 р.	декани факультетів.	
7.	На засіданнях Приймальної комісії заслухати звіти деканів про хід профорієнтаційної роботи факультетів у школах області.	лютий-травень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відповідальний секретар	
8.	Підтримувати постійні зв'язки з управліннями освіти ОТГ з метою налаштування молоді для вступу в університет	постійно	відповідальний секретар	

<b>№ п.п.</b>	<b>Зміст роботи і заходів</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальний за виконання</b>	<b>Відмітка про виконання</b>
9.	Провести День відкритих дверей в університеті для вступників 2025 року.	квітень 2025 р.	голова Приймальної комісії, відділ роботи з молоддю, декани факультетів	
10.	Підготувати стенди, буклети та інші наочні і інформаційні матеріали, які висвітлюють життя університету та окремих факультетів.	протягом року	голова Приймальної комісії, заступники голови Приймальної комісії, декани ф-тів	
11.	Проведення зустрічей з студентами коледжів щодо можливості їх подальшого навчання у ТНПУ за скороченим терміном підготовки	постійно	відповідальний секретар, декани факультетів	
<b>3. Організація соціально-побутових умов</b>				
1.	Оприлюднити умови проживання та механізм поселення абітурієнтів на період прийому документів	до 1.07.2025 р.	заступники відповідального секретаря, директор студ. містечка	
2.	Виготовити і встановити інформаційні знаки для орієнтації вступників в приміщенні університету	липень 2025 р.	заступники відповідального секретаря	
3.	Забезпечити поселення абітурієнтів на час вступних іспитів	липень – серпень 2025 р.	директор студ. містечка	

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Юрій ДРЕВНИЦЬКИЙ**