

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії  
Тернопільського національного  
педагогічного університету імені  
Володимира Гнатюка



проф. Володимир Кравець

«15» січня 2025 р.

## РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

**відповідальний секретар Приймальної комісії Юрій Древніцький:**

- загальне керівництво та контроль за проведенням вступної кампанії 2025 року;
- організація роботи з прийому документів абітурієнтів;
- виготовлення бланкової документації;
- контроль за проведенням вступних випробувань для вступників за освітнім ступенем «магістр»;
- контроль над веденням журналів реєстрації заяв осіб, які вступають до ТНПУ;
- формування аналітичної та статистичної інформації вступної кампанії 2025 року;
- інформування громадськості щодо особливостей вступної кампанії 2025 року.

**заступник відповідального секретаря Степан Прийдун:**

- наповнення інформацією сайту університету в розділі «Абітурієнту»;
- контроль за проведенням вступних випробувань для вступників за освітнім ступенем «бакалавр»;
- організація проведення вступних випробувань за освітнім ступенем «магістр»;
- реєстрація осіб пільгових категорій, які користуються спеціальними умовами вступу (навчання);
- опрацювання звернень громадян;
- формування та здійснення контролю за наказами про зарахування студентами та відрахування (виключення) з наказів.

**заступник відповідального секретаря Ігор Кузик:**

- організація та контроль за проведенням творчих конкурсів для вступників за освітнім ступенем «бакалавр»;
- консультування громадян щодо документів необхідних для вступу;
- організація та проведення реєстрації для складання ЄВІ та ЄФВВ;

- оформлення інформаційних стендів приймальної комісії, профорієнтаційної продукції;
- контроль видачі та повернення відомостей вступних випробувань;
- підготовка документів на списання та передачі в архів.

**уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв  
Олег Климчук:**

- прийняття та розгляд електронних заяв абітурієнтів;
- формування та розміщення рейтингових списків, рекомендованих до зарахування та наказів про зарахування на інформаційних стендах та сайті університету;
- підготовка та проведення тренінгів стосовно роботи в ЄДЕБО та «Облік» з представниками технічного персоналу ПК.
- забезпечення ефективної роботи Приймальної комісії в системі «Облік» та координація з обслуговуючою організацією (Степ);

**заступник відповідального секретаря Олена Спольська:**

- контроль за оформленням договорів з надання платних освітніх послуг та договорів про навчання;
- опрацювання звернень громадян електронною поштою та в соціальних мережах;
- консультування громадян щодо документів необхідних для вступу;
- оформлення протоколів засідань приймальної комісії;
- підготовка документів на списання та передачі в архів;
- контроль документації приймальної комісії.

**відповідальна особа за військовий облік Марія Папай:**

- контроль військово-облікових документів абітурієнтів на предмет відповідності встановленим вимогам.

**юрисконсульт Володимир Іващук:**

- контроль документів осіб пільгових категорій, які користуються спеціальними умовами вступу (навчання);
- контроль документів приймальної комісії на предмет відповідності актуальним нормативно-правим актам.

**декани факультетів:**

- профорієнтаційна робота;
- підбір членів екзаменаційних комісій, комісій для проведення співбесіди, перевірки мотиваційних листів, фахових атестаційних комісій;
- забезпечення роботи екзаменаційних комісій та фахових атестаційних комісій;
- підбір працівників для забезпечення роботи приймальної комісії з врахуванням комунікаційних та цифрових компетентностей.