

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ГНАТЮКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою університету,
протокол №11 від 27.01.2026 р.,
уведене в дію наказом ректора
№28 від 27.01.2026 р.



Ректор

Богдан БУЯК

ПОЛОЖЕННЯ

**про приймальну комісію Тернопільського національного
педагогічного університету імені Володимира Гнатюка**

Тернопіль, 2026

I. Загальна частина

1. Приймальна комісія закладу вищої освіти (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (далі – ТНПУ), передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, статуту ТНПУ та Положення про Приймальну комісію ТНПУ (далі – Положення).

Положення затверджується Вченою радою ТНПУ відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту».

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ТНПУ, який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступники голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій;

начальник військово-мобілізаційного підрозділу.

Заступниками голови Приймальної комісії призначаються проректори ТНПУ або керівники структурних підрозділів ТНПУ.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора ТНПУ з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТНПУ.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ТНПУ до початку календарного року.

Функціональні обов'язки та розподіл повноважень відповідального секретаря Приймальної комісії та його заступників регламентуються додатком 1 та додатком 2 до цього положення.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ТНПУ.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ТНПУ утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні екзаменаційні комісії;

комісії для проведення співбесід, індивідуальних усних співбесід;

комісії для проведення творчих конкурсів;
фахові атестаційні комісії;
предметні комісії;
апеляційна комісія (апеляційні комісії);

відбіркові комісії – для організації вступу в аспірантуру та для оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх відповідності правилам прийому і зарахування на навчання;

освітній центр «Крим – Україна»;
освітній центр «Донбас – Україна».

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід, індивідуальних усних співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного рівня фахового молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ, інших установ (представники стейкхолдерів).

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). До складу цих комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії 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 вищої 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 можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор ТНПУ, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТНПУ та вчителів системи загальної середньої освіти регіону (за згодою), які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід ТНПУ.

При прийомі на навчання на основі раніше здобутих ступенів фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, спеціаліста склад апеляційної комісії формується з

числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників ТНПУ і наукових установ України.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ТНПУ.

Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання в аспірантуру утворюється для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників у аспірантуру. Головою відбіркової комісії аспірантури призначається проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва.

Відбіркова комісія для оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства щодо їх відповідності правилам прийому і зарахування на навчання до ТНПУ вивчає відповідність документів іноземних громадян та осіб без громадянства встановленим університетом вимогам щодо прийому на навчання за обраною ними освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою та надає рекомендації щодо запрошення іноземців на навчання у ТНПУ. Склад відбіркової комісії формується наказом ректора Тернопільського педагогічного університету імені Володимира Гнатюка та складається з голови, відповідального секретаря та члена(ів) комісії.

Порядок роботи відбіркової комісії встановлюється рішенням приймальної комісії Університету.

У разі потреби можуть утворюватися виїзні відбіркові комісії, порядок роботи яких встановлюється Приймальною комісією.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ТНПУ не пізніше ніж через два місяці після публікації Правил прийому, але, як правило, до 1 березня.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ТНПУ з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу ТНПУ.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних екзаменаційних, відбіркових і фахових атестаційних комісій та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до ТНПУ у поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому, статуту ТНПУ, наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ТНПУ відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ТНПУ;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів ТНПУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на веб-сайті ТНПУ цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. Організація роботи Приймальної комісії

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ТНПУ або печаткою Приймальної комісії журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);

дата прийому документів;

прізвище, ім'я та по батькові;

місце проживання;

стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту;

номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання (національного мультипредметного тесту), кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів (у разі подання оригіналів документів) за підписом технічного секретаря, скріплена печаткою Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та скріплюється печаткою ТНПУ або Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою ТНПУ або Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника шляхом розміщення відповідної інформації на веб-сайті ТНПУ. Додатково повідомлення може здійснюватись в письмовій формі або за допомогою телефонного зв'язку.

3. Для проведення вступних іспитів ТНПУ формуються екзаменаційні групи в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, вступного випробування і (або) одержання-повернення письмової роботи.

Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних іспитів.

4. Розклад вступних іспитів, що проводяться ТНПУ, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті ТНПУ та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами здобуття освіти.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються та про що складається відповідний акт.

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних іспитів, що проводяться ТНПУ, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за три місяці до початку прийому документів, в особливих випадках, визначених центральними органами законодавчої чи виконавчої влади – не пізніше як за місяць до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань у ТНПУ і порядок їх проведення затверджуються кожного року у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні іспити проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних іспитах повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самотійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або співбесіда з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ТНПУ у випадках, передбачених Порядком прийому та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди (усної відповіді), письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії ТНПУ, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії або її підрозділу. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки, разом з відповідями на них роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником на кожній сторінці.

6. Для проведення письмових вступних іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

творча робота – 4 години;

теоретична робота – 2–3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмою вступного випробування чи рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він

відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається 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.

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

9. Вступники, які не з'явилися на вступні іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально не пізніше ніж за день до вступного випробування (в екстрених випадках не пізніше ніж за 1 годину до вступного випробування через повідомлення, з подальшим документальним підтвердженням, будь-яким можливим способом: телефонний дзвінок, e-mail, повідомлення близьких родичів тощо у приймальну комісію відповідального секретарю), вступники можуть допускатися до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань. Звернення вступників про перенесення вступних випробувань після їх завершення не розглядаються.

Особи, які не встигли за час письмового іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії або відповідальному секретареві відбіркової комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або його заступник 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 (відбіркової) комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної (відбіркової) комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні ТНПУ членами Приймальної (відбіркової) комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної (відбіркової) комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової

атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною 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 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ТНПУ (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 вступних випробувань.

V. Зарахування вступників

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 формами фінансування навчання.

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для

виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, які визначені Порядком прийому та Правилами прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

Екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ТНПУ, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

2. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ТНПУ видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома та оприлюднюється на сайті університету.

4. Зарахованим до складу студентів, за їх проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ТНПУ.

5. Після видання ректором ТНПУ наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Порядком та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми здобуття освіти складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ТНПУ.

Розглянуто на засіданні приймальної комісії (протокол № 1 від 21 січня 2026 року)

**Відповідальний секретар
приймальної комісії**

Юрій ДРЕВНИЦЬКИЙ

**Функціональні обов'язки
відповідального секретаря Приймальної комісії**

I. Завдання відповідального секретаря Приймальної комісії

Завданнями відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення організації роботи Приймальної комісії через її технічний та методичний супровід, координацію роботи всіх структурних підрозділів, дотримання плану роботи та виконання основних установчих документів.
- 1.2. Узгодження діяльності Приймальної комісії ТНПУ з нормативно-правовою базою Міністерства освіти і науки України.
- 1.3. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому до ТНПУ.
- 1.4. Відповідальний секретар Приймальної комісії підпорядковується безпосередньо Голові, а за його відсутності – заступникам Голови Приймальної комісії.

II. Обов'язки відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати нормативно-правові документи, що регламентують порядок організації та проведення прийому вступників до ТНПУ.
- 2.2. Розробляти проєкт Правил прийому на навчання до ТНПУ та погоджувати їх у встановленому порядку.
- 2.3. Погоджувати проєкти документів щодо роботи Приймальної комісії з головою Приймальної комісії та його заступниками.
- 2.4. Доводити до відома голів відбіркових комісій накази та розпорядження, що регламентують роботу Приймальної комісії.
- 2.5. Забезпечувати інформування вступників, їх батьків та громадськість з усіх питань вступу до ТНПУ.
- 2.6. Організовувати прийом заяв та документів.
- 2.7. Координувати діяльність усіх підрозділів ТНПУ щодо підготовки та проведення конкурсного відбору.
- 2.8. Організовувати навчання та інструктування працівників Приймальної комісії, Центру допомоги вступнику.
- 2.9. Організовувати і проводити консультації з питань вступу на навчання та вибору освітньої програми, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників.
- 2.10. Здійснювати контроль за роботою усіх підрозділів Приймальної комісії.

2.11. Організовувати та контролювати діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії.

2.12. Вести статистичну звітність процесу вступної кампанії в ТНПУ.

2.13. Формувати проєкти рішень Приймальної комісії, оформляти прийняті рішення протоколами, які підписує Голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

2.14. Видавати бланки аркушів співбесіди, усної або письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії, голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

2.15. Виконувати розпорядження та накази Голови Приймальної комісії ТНПУ.

2.16. Знати організацію табельного обліку робочого часу, основи документознавства та обігу документів.

2.17. Знати основи роботи з комп'ютерною технікою та інформаційними системами.

2.18. Знати правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

III. Права відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії має право:

3.1. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь яких порушень або невідповідностей.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.4. Знайомитися з проєктами документів, що стосуються його діяльності.

3.5. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

3.6. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.

IV. Відповідальність відповідального секретаря Приймальної комісії

Відповідальний секретар Приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів ТНПУ та законних розпоряджень керівництва, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Неналежне зберігання бланків аркушів співбесіди, письмових відповідей, а також титульних аркушів зі штампом Приймальної комісії ТНПУ та інших документів суворої звітності.

**Функціональні обов'язки
заступників відповідального секретаря Приймальної комісії**

I. Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Завдання заступників відповідального секретаря Приймальної комісії є:

- 1.1. Допомога відповідальному секретарю Приймальної комісії в організації вступної кампанії в ТНПУ.
- 1.2. Виконання обов'язків відповідального секретаря Приймальної комісії у випадку його відсутності за вказівкою Голови Приймальної комісії.
- 1.3. Координація роботи відбіркових комісій із вказівками відповідального секретаря та завданнями Приймальної комісії.
- 1.4. Заступник відповідального секретаря Приймальної комісії підпорядковується Голові і відповідальному секретарю Приймальної комісії.

II. Обов'язки заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

До обов'язків заступників відповідального секретаря Приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні і розпорядчі документи, методичні і нормативні матеріали, що стосуються виконуваних обов'язків, сучасні засоби комп'ютерної техніки, комунікації і зв'язку, стандарти, положення, інструкції щодо складання і оформлення документації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.2. Надавати методичну і практичну допомогу з питань, що належать до його компетенції працівникам Приймальної комісії.
- 2.3. Контролювати дотримання встановлених вимог, діючих норм, правил і стандартів працівниками Приймальної комісії.
- 2.4. Брати участь у підготовці рішень Приймальної комісії, ректора ТНПУ.
- 2.5. Забезпечувати підбір інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію на стендах Приймальної комісії, веб-сайті ТНПУ.
- 2.6. Організовувати розміщення відбіркових комісій на період вступної кампанії.
- 2.7. Контролювати оформлення особових справ вступників, своєчасність внесення їхніх даних до ЄДЕБО.
- 2.8. Контролювати підготовку і передачу особових справ технічними секретарями приймальної комісії до відповідних структурних підрозділів університету.

2.9. Виконувати поточні вказівки, доручення ректора, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії.

Перший заступник

2.10. Допомогати відповідальному секретарю в організації вступних іспитів.

2.11. Забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО.

2.12. Розробляти нормативні документи ТНПУ, які регламентують діяльність приймальної комісії.

2.13. Забезпечувати формування та здійснення контролю за наказами про зарахування студентами та відрахування (виключення) з наказів

2.14. Проводити навчання та інструктування відповідальних секретарів відбіркових комісій, технічних секретарів і здійснювати контроль за їхньою роботою.

2.15. Забезпечувати реєстрацію осіб пільгових категорій, які користуються спеціальними умовами вступу

2.16. Організовувати та забезпечувати діяльність ОЦ «Донбас–Україна» та «Крим–Україна»

Другий заступник

2.17. Допомогати відповідальному секретарю в організації творчих конкурсів.

2.18. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.19. Організовувати співпрацю з регіональними Центрами зайнятості та контроль процедур зарахування осіб, які вступають з ваучером на навчання.

2.20. Забезпечувати контроль видачі та повернення відомостей вступних випробувань.

2.21. Скласти розклад для вступників, що проходять вступні іспити і творчі конкурси.

2.22. Здійснювати ведення документації приймальної комісії

Третій заступник

2.23. Організовувати профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді.

2.24. Забезпечувати ефективну роботу Центру допомоги вступнику.

2.25. Організовувати та контролювати реєстрацію для складання ЄВІ та ЄФВВ.

2.26. Організовувати та контролювати підбір кандидатур до відбіркових, фахових екзаменаційних та апеляційної комісій та подавати на затвердження їх склад.

2.27. Вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії.

2.28. Здійснювати контроль за оформленням договорів про навчання та надання платних освітніх послуг.

2.29. Вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії ТНПУ.

III. Права заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії мають право:

3.1. Знайомитися з проєктами рішень керівництва ТНПУ, що стосуються їх діяльності.

3.2. Звертатись до керівництва ТНПУ з пропозиціями щодо вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків, визначених цим положенням.

3.3. Отримувати від ректора, проректора, відповідального за вступну кампанію, відповідального секретаря Приймальної комісії, керівників структурних підрозділів, відділів, служб ТНПУ інформацію і документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Залучати представників усіх структурних підрозділів ТНПУ в межах їхньої компетенції для вирішення завдань Приймальної комісії.

3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність заступників відповідального секретаря Приймальної комісії

Заступники відповідального секретаря Приймальної комісії несуть відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на них обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів ТНПУ та законних розпоряджень керівництва ТНПУ, Міністерства освіти і науки України.

**Функціональні обов'язки
технічного секретаря приймальної комісії**

I. Завдання технічного секретаря приймальної комісії

Завдання технічного секретаря приймальної комісії є:

- 1.1. Забезпечення прийому документів від вступників в період вступної кампанії в ТНПУ та внесення достовірних даних про вступника до ЄДЕБО.
- 1.2. Технічний секретар приймальної комісії підпорядковується безпосередньо відповідальному секретарю Приймальної комісії та його заступникам.

II. Обов'язки технічного секретаря приймальної комісії

До обов'язків технічного секретаря приймальної комісії входить:

- 2.1. Знати керівні, нормативні і довідкові матеріали, що стосуються напрямів роботи Приймальної комісії.
- 2.2. Володіти основами роботи з комп'ютерною технікою та методиками роботи з ЄДЕБО.
- 2.3. Знати основи організації роботи у Приймальній комісії.
- 2.4. Знати основи трудового законодавства та Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Знати правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.
- 2.6. Здійснювати прийом документів від вступників, перевіряти їхню комплектність відповідно до Правил прийому.
- 2.7. Завіряти копії документів вступників у порядку, визначеному Приймальною комісією.
- 2.8. Формувати особові справи вступників.
- 2.9. Забезпечувати правильне та достовірне внесення даних про вступника до ЄДЕБО.
- 2.10. Забезпечувати правильність оформлення документів вступників.
- 2.11. Забезпечувати виконання заходів з техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.
- 2.12. Дотримуватись етики спілкування з вступниками, їхніми батьками або особами, що їх замінюють.
- 2.13. Виконувати окремі службові доручення відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників.

III. Права технічного секретаря приймальної комісії

Технічний секретар має право:

3.1. Знайомитись з проєктами рішень керівництва ТНПУ, Приймальної комісії, що стосуються діяльності Приймальної комісії.

3.2. Отримувати поточну інформацію про необхідну діяльність в межах забезпечення виконання своїх обов'язків.

3.3. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо діяльності приймальної комісії через відповідального секретаря Приймальної комісії, його заступників.

3.5. Підписувати документи в межах своєї компетенції.

3.6. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

IV. Відповідальність технічного секретаря приймальної комісії

Технічний секретар приймальної комісії несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів та законних розпоряджень керівництва ТНПУ, Міністерства освіти і науки України.

4.4. Особисто відповідає за неправильне оформлення документів вступників і внесення даних до ЄДЕБО.