

**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 відбіркову комісію для проведення прийому на навчання в
аспірантуру Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка**

Тернопіль, 2026

I. Загальні положення

1.1. Відбіркова комісія для проведення прийому на навчання у аспірантуру в 2025 році (далі – Відбіркова комісія) утворюється для профорієнтаційної та інформативної роботи, прийому заяв та документів, оформлення особових справ, організації роботи з предметними комісіями та організації проведення вступних випробувань для осіб, які вступають в аспірантуру до Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка (ТНПУ) в 2026 році. Строк повноважень Відбіркової комісії – до 31 грудня 2026 року.

1.2. Відбіркова комісія працює під керівництвом Приймальної комісії ТНПУ. Рішення приймаються за присутності не менше двох третин складу Відбіркової комісії простою більшістю голосів. Рішення Відбіркової комісії оформлюються протоколами, які підписуються головою і секретарем відбіркової комісії.

1.3. До складу входять Відбіркової комісії входять: голова Відбіркової комісії – проректор з наукової роботи та міжнародного співробітництва, відповідальний секретар Відбіркової комісії, а також члени комісії Відбіркової комісії, кількість яких визначається виходячи з потреб Відбіркової комісії.

1.4. Наказ про складу Відбіркової комісії видається ректором ТНПУ не пізніше 31 грудня.

1.5 Склад Відбіркової комісії, , за винятком осіб, які входять до неї згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш як на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більш ніж три року поспіль.

II. Основні завдання та обов'язки

2.1. Голова Відбіркової комісії:

2.1.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій, встановлює ступінь

відповідальності членів Відбіркової комісії, вирішує інші питання пов'язані з роботою Відбіркової комісії;

2.1.2 Забезпечує інформування вступників з питань їхнього вступу до аспірантури ТНПУ в 2026 році;

2.1.3 Бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ТНПУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.1.4. Забезпечує вивчення членами Відбіркової комісії Правил прийому до аспірантури Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка в 2026 році (далі – Правил прийому), положень та інших та нормативних документів щодо вступу в аспірантуру, проводить поточний інструктаж персоналу Відбіркової комісії;

2.1.5 Несе відповідальність за готовність Відбіркової комісії до прийому заяв та документів від вступників в аспірантуру.

2.1.6 Несе відповідальність за готовність за вивчення і встановлення відповідності документів вступників в аспірантуру Правилам прийому;

2.1.7. Несе персональну відповідальність за виконання та своєчасну подачу на затвердження головами предметних комісій доручень голови Приймальної комісії щодо складання необхідних екзаменаційних матеріалів: програм вступних випробувань з критеріями оцінювання відповіді вступника; переліку питань вступних випробувань. Екзаменаційні матеріали голови предметних комісій подають на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж терміни визначені Порядком прийому у 2026 році;

2.1.8. Несе персональну відповідальність за організацію та порядок проведення вступних випробувань в аспірантуру відповідно до графіку вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.1.9. Несе персональну відповідальність за зміст та оприлюднення інформації щодо вступу та зарахування на навчання в аспірантуру на інформаційних стендах та веб-сайті ТНПУ.

2.2. Відповідальний секретар Відбіркової комісії:

2.2.1. Бере участь в оперативних нарадах, які проводить Приймальна комісія ТНПУ та знайомить членів Відбіркової комісії з результатами нарад;

2.2.2. Відповідає за дотримання порядку прийому заяв і документів, правильність оформлення та збереження особових справ вступників;

2.2.3. Розподіляє обов'язки членів Відбіркової комісії та контролює їх роботу;

2.2.4. Організовує і проводить інструктаж щодо ввічливого і поважного ставлення членів Відбіркової комісії до відвідувачів та вступників;

2.2.5. Забезпечує інформування вступників та громадськість з усіх питань вступу в аспірантуру;

2.2.6. Організовує та проводить консультації з питань вступу на навчання в аспірантурі;

2.2.7. Організовує та проводить прийом заяв та документів в аспірантуру;

2.2.8. Особисто вивчає документи осіб, які вступають на навчання до аспірантури та їх відповідність вимогам Правил прийому;

2.2.9. Реєструє заяви та документи вступників у журналі реєстрації заяв вступників (далі – журнал), забезпечує його належне оформлення (нумерацію сторінок, шнурування та скріплення печаткою ТНПУ). У журналі зазначаються такі дані вступника:

- порядковий номер;
- 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;
- причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;
- підпис вступника в одержанні повернених документів.

2.2.10. Видає вступнику розписку про прийом його документів за підписом відповідального секретаря Відбіркової комісії, скріплену печаткою приймальної комісії ТНПУ;

2.2.11. Формує особові справи осіб, які подали заяву і документи для вступу до аспірантури та несе особисту відповідальність за комплектування та зберігання особових справ вступників;

2.2.12. Подає відповідальному секретареві Приймальної комісії ТНПУ інформацію про хід подання заяв на вступ до аспірантури;

2.2.13. Відповідає за повідомлення осіб, які подали заяву і документи для вступу до аспірантури ТНПУ про дату, час та місце проведення вступних випробувань відповідно до розкладу вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.2.14. Організовує проведення вступних випробувань в аспірантуру відповідно до графіка вступних випробувань за формами здобуття освіти;

2.2.15. Оприлюднює порядок, перелік, строки подання документів для вступу до аспірантури; зміст, форму і строк вступних випробувань для конкурсного відбору вступників до аспірантури за кожною спеціальністю; накази про зарахування до аспірантури та іншу інформацію щодо вступу та зарахування до аспірантури на інформаційних стендах та веб-сайті ТНПУ.

2.2.16. Забезпечує належне оформлення протоколів Відбіркової комісії та їх своєчасну передачу до Приймальної комісії ТНПУ для подальшого опрацювання та зберігання.

2.3. Члени Відбіркової комісії:

2.3.1. Забезпечують та контролюють діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для роботи Відбіркової комісії;

2.3.2. Під керівництвом відповідального секретаря Відбіркової комісії вирішують питання оформлення приміщення для роботи Відбіркової комісії, стендів для інформування вступників;

2.3.3. Тримаять у належному порядку робочу документацію Відбіркової комісії;

2.3.4. Забезпечують роботу з прийому заяв і документів від вступників в аспірантуру.

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

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**

Юрій ДРЕВНІЦЬКИЙ