

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова приймальної комісії
Тернопільського національного
педагогічного університету імені
Володимира Гнатюка



проф. Богдан БУЯК

«21» січня 2026 р.

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ЧЛЕНАМИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

Відповідальний секретар Приймальної комісії Юрій Древніцький:

- загальне керівництво та контроль за проведенням вступної кампанії 2026 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 2026 року;
- інформування громадськості щодо особливостей вступної кампанії 2026 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»;
- забезпечувати взаємодію з адміністратором ЄДЕБО;
- розробляти нормативні документи ТНПУ, які регламентують діяльність приймальної комісії;
- реєстрація осіб пільгових категорій, які користуються спеціальними умовами вступу (навчання);
- опрацювання звернень громадян;
- організовувати та забезпечувати діяльність ОЦ «Донбас–Україна» та «Крим–Україна»;
- формування та здійснення контролю за наказами про зарахування студентами та відрахування (виключення) з наказів.

Заступник відповідального секретаря Ігор Кузик:

- опрацювання звернень громадян електронною поштою та в соціальних мережах;
- організація та контроль за проведенням творчих конкурсів для вступників за освітнім ступенем «бакалавр»;
- консультування громадян щодо документів необхідних для вступу;
- складати розклади для вступників, що проходять вступні іспити і творчі конкурси;
- співпраця з регіональними Центрами зайнятості та контроль процедур зарахування осіб, які вступають з ваучером на навчання;
- контроль видачі та повернення відомостей вступних випробувань;
- підготовка документів на списання та передачі в архів.
- оформлення протоколів засідань приймальної комісії;
- контроль документації приймальної комісії.

Заступник відповідального секретаря Олександр Хома:

- оформлення інформаційних стендів приймальної комісії, профорієнтаційної продукції;
- вести прийом громадян, надавати відповіді на звернення, що стосуються вступної кампанії;
- організовувати профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді;
- забезпечувати ефективну роботу Центру допомоги вступнику;
- організація та проведення реєстрації для складання ЄВІ та ЄФВВ;
- контроль за оформленням договорів з надання платних освітніх послуг та договорів про навчання;
- організовувати та контролювати підбір кандидатур до предметних, фахових атестаційних та апеляційної комісій та подавати на затвердження їх склад;
- вести роботу з організації і контролю статистичного обліку в Приймальній комісії ТНПУ.

Уповноважена особа з питань прийому 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).

Начальник військово-мобілізаційного підрозділу Наталія Березюк:

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

Юрисконсульт Петро Пньов:

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