

ПРОТОКОЛ №1
засідання приймальної комісії
Тернопільського національного педагогічного університету
імені Володимира Гнатюка

від 18 січня 2024 року
місце засідання: м. Тернопіль

голова Богдан БУЯК
заступник голови Надія ДРОБИК
заступник голови Ігор Гевко
відповідальний секретар Юрій ДРЕВНІЦЬКИЙ
Присутні 28 чол. (список додається)

Порядок денний:

1. Про затвердження графіку прийому громадян.
2. Про розподіл обов'язків членів Приймальної комісії Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка на 2024 рік.

I. СЛУХАЛИ:

Древницького Ю. Р., який ознайомив присутніх з графіком прийому громадян членами Приймальної комісії.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати графік прийому громадян членами Приймальної комісії на 2024 рік таким, що відповідає вимогам та затвердити його.
2. Оприлюднити графік прийому громадян членами Приймальної комісії (графік додається).

II. СЛУХАЛИ:

Древницького Ю. Р., який запропонував наступний розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії:

відповідальний секретар Приймальної комісії Юрій Древницький:

- загальне керівництво та контроль за проведенням вступної кампанії 2024 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 2024 року;
- інформування громадськості щодо особливостей вступної кампанії 2024 року.

заступник відповідального секретаря Степан Прийдун:

- наповнення інформацією сайту університету в розділі «Абітурієнту»;
- контроль за проведенням вступних випробувань для вступників за освітнім ступенем «бакалавр» за скороченим терміном підготовки;
- 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 вступних випробувань та творчих конкурсів для вступників за освітнім ступенем «бакалавр»;

Протокол №1 від 18 січня 2024 року

- консультування громадян щодо документів необхідних для вступу;
- організація та проведення реєстрації для складання ЄВІ та ЄФВВ;
- оформлення інформаційних стендів приймальної комісії, профорієнтаційної продукції;
- інформування та забезпечення діяльності Громадської приймальної комісії;
- 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 УАБюджет з представниками технічного персоналу ПК.
- забезпечення ефективної роботи Приймальної комісії в системі УАБюджет та координація з обслуговуючою організацією (Степ);

секретар Приймальної комісії 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 Надія Мігенько:

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

юрисконсульт Петро Пньов:

- 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.

*Голова
приймальної комісії*

Богдан БУЯК

*Відповідальний секретар
приймальної комісії*

Юрій ДРЕВНИЦЬКИЙ