

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

від 15 січня 2025 року  
місце засідання: м. Тернопіль

голова Володимир КРАВЕЦЬ  
заступник голови Надія ДРОБИК  
заступник голови Ігор ГЕВКО  
відповідальний секретар Юрій ДРЕВНИЦЬКИЙ  
Присутні 33 чол. (список додається)

**Порядок денний:**

1. Розгляд проекту Положення про Приймальну комісію.
2. Розгляд проекту Положення про відбіркову комісію для проведення прийому на навчання в аспірантуру.
3. Розгляд проекту Положення про відбіркову комісію для оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства.
4. Розгляд проекту Положення про Апеляційну комісію.
5. Про обговорення і затвердження плану роботи Приймальної комісії.
6. Про розподіл обов'язків членів Приймальної комісії Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка на 2025 рік.
7. Про затвердження графіку прийому громадян.

**I СЛУХАЛИ:**

**Юрія ДРЕВНИЦЬКОГО**, який запропонував присутнім проєкт Положення про Приймальну комісію.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Просити вчену раду університету затвердити Положення про Приймальну комісію ТНПУ ім. В.Гнатюка на 2025 рік (проєкт Положення додається).
2. Оприлюднити на сайті університету у відповідному розділі.

**II СЛУХАЛИ:**

**Ірину ЗАДОРЖНУ**, яка запропонувала присутнім проєкт Положення про відбіркову комісію для проведення прийому на навчання в аспірантуру на 2025 рік.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Просити вчену раду університету затвердити Положення про відбіркову комісію для проведення прийому на навчання в аспірантуру на 2025 рік (проєкт Положення додається).
2. Оприлюднити на сайті університету у відповідному розділі.

**III СЛУХАЛИ:**

**Ірину ЗАДОРЖНУ**, яка запропонувала присутнім проєкт Положення про відбіркову комісію для оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства на 2025 рік.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Просити вчену раду університету затвердити Положення про відбіркову комісію для оцінювання документів про освіту іноземних громадян та осіб без громадянства на 2025 рік (проєкт Положення додається).
2. Оприлюднити на сайті університету у відповідному розділі.

**IV СЛУХАЛИ:**

**Степана ПРИЙДУНА**, який запропонував присутнім проект Положення про Апеляційну комісію.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Просити вчену раду університету затвердити Положення про Апеляційну комісію ТНПУ ім. В. Гнатюка на 2025 рік (проект Положення додається).
2. Оприлюднити на сайті університету у відповідному розділі.

**V. СЛУХАЛИ:**

**Юрія ДРЕВНИЦЬКОГО**, який ознайомив присутніх з Планом роботи Приймальної комісії. Повідомив, що засідання Приймальної комісії будуть проводитись, як правило, один раз на місяць в міру надходження матеріалів Міністерства освіти і науки України, за виключенням періоду прийому документів.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати план роботи Приймальної комісії на 2025 рік таким, що відповідає вимогам та затвердити його (План роботи додається).
2. Вивчення нормативних документів, які визначають діяльність Приймальної комісії і регламентують прийом абітурієнтів проводити відповідно до їх надходження.

**VI. СЛУХАЛИ:**

**Юрія ДРЕВНИЦЬКОГО**, який запропонував наступний розподіл обов'язків між членами Приймальної комісії:

**відповідальний секретар Приймальної комісії Юрій Древницький:**

- 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.

**VII. СЛУХАЛИ:**

**Ігора КУЗИКА**, який ознайомив присутніх з графіком прийому громадян членами Приймальної комісії.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати графік прийому громадян членами Приймальної комісії на 2025 рік таким, що відповідає вимогам.

Затвердити та оприлюднити графік прийому громадян членами Приймальної комісії (графік додається).

**Голова  
приймальної комісії**

**Володимир КРАВЕЦЬ**

**Відповідальний секретар  
приймальної комісії**

**Юрій ДРЕВНИЦЬКИЙ**