



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова приймальної комісії

Андрій КРАСНОЖОН

«24» грудня 2025 р.

**План роботи приймальної комісії
Державного закладу «Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
на 2026 рік**

№	Зміст заходу	Термін	Відповідальний
1.	Проведення засідань приймальної комісії	постійно	Відповідальний секретар
2.	Своєчасне повідомлення вступників про рішення приймальної комісії	постійно	відповідальний секретар
3.	Організація вивчення нормативних документів, що регламентують роботу приймальної комісії, та проведення інструктивно-методичних нарад із членами комісії	постійно	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
4.	Підготовка, оновлення та затвердження Положення про Приймальну комісію Університету Ушинського та Положення про Апеляційну комісію відповідно до чинного законодавства України та Порядку прийому на навчання у 2026 році	січень	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
5.	Розроблення та подання на затвердження Правил прийому до Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» у 2026 році	Після набуття чинності Порядку прийому	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар

	відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів вищої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки України		
6.	Затвердження обов'язків членів приймальної комісії	січень	Затвердження обов'язків членів приймальної комісії
7.	Затвердження пропозицій щодо обсягів прийому вступників за освітніми ступенями бакалавра та магістра на 2026 р.	січень-травень	Перший проректор з Н та НПР, відповідальний секретар приймальної комісії, декани факультетів/директори інститутів
8.	Розгляд заяв абітурієнтів про поновлення	січень-березень, липень-вересень	Відповідальний секретар, декани факультетів/директори інститутів
9.	Прийом відвідувачів з питань вступу до університету	постійно	Заступники відповідального секретаря
10.	Проведення профорієнтаційної роботи з абітурієнтами	протягом року	Декани факультетів/директори інститутів
11.	Затвердження складу відбіркових комісій (технічних секретарів)	січень-лютий	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар, декани факультетів/директори інститутів
12.	Затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційних комісій	січень-лютий	Голова приймальної комісії, відповідальний секретар
13.	Організація та реєстрація осіб для участі у НМТ	березень-травень	Заступники відповідального секретаря
14.	Затвердження програм вступних випробувань та розміщення на веб-сайті Університету	березень-квітень	Голова приймальної комісії, заступники відповідального секретаря

15.	Підготовка бланків документації для роботи приймальної комісії в період прийому документів вступників	квітень-травень	Заступники відповідального секретаря
16.	Узгодження з Управлінням освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації квот цільового набору сільської молоді	квітень	Заступники голови приймальної комісії та відповідальний секретар
17.	Організація та реєстрація осіб для участі у ЄВІ та ЄФВВ	у терміни, встановлені МОН України, за графіком, затвердженим УЦОЯО	Заступники відповідального секретаря
18.	Тиражування тестових завдань	травень	Заступники відповідального секретаря
19.	Проведення Дня відчинених дверей	протягом року	Декани факультетів/директори інститутів
20.	Проведення наради із членами приймальної та відбіркових комісій з приводу початку прийому документів	червень	Заступники голови приймальної комісії
21.	Затвердження розкладу вступних випробувань для абітурієнтів денної та заочної форм навчання на здобуття ОС бакалавра та ОС магістра	червень	Відповідальний секретар
22.	Здійснення контролю за ходом вступних іспитів та роботою екзаменаційних комісій	липень-жовтень 2026 р.	Голова Приймальної комісії, відповідальний секретар
23.	Рекомендації щодо зарахування абітурієнтів денної та заочної форм навчання на здобуття ОС бакалавра, ОС магістра на навчання за державним замовленням	серпень	Відповідальний секретар

24.	Рекомендації щодо зарахування абітурієнтів денної та заочної форм навчання за кошти фізичних та юридичних осіб	серпень	Відповідальний секретар
25.	Зарахування до складу студентів з урахуванням форми навчання і джерел фінансування	серпень-жовтень 2026 р.	голова Приймальної комісії
26.	Підведення підсумків вступної кампанії 2026 року, підготовка та представлення аналітичного звіту на засіданні Вченої ради університету.	листопад	Відповідальний секретар
27.	Звіт апеляційної комісії за 2026 рік	грудень	Проректор з Н та НІР
28.	Затвердження пропозицій щодо обсягів прийому вступників за освітньо-науковим ступенем доктора філософії на 2027 р.	грудень	Проректор з наукової роботи, відповідальний секретар
29.	Затвердження складу приймальної комісії	грудень	Голова приймальної комісії
30.	Затвердження плану роботи приймальної комісії	грудень	Відповідальний секретар

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Інна ПРОНОЗА