

У Х В А Л А

**вченої ради Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя з питання: «Про результати набору студентів у 2025 році та завдання щодо забезпечення набору студентів у 2026 році»
(протокол № 10 від 28.10.2025 р.)**

***Доповідач:** відповідальний секретар приймальної комісії Роман **ЛЕЩУК**.*

1. Роботу приймальної комісії з прийому на навчання в університет у 2025 р. схвалити.

2. Проаналізувати якісні і кількісні показники контингенту зарахованих вступників за спеціальностями на кожному факультеті і подати пропозиції щодо координації агітаційно-роз'яснювальної та професійно-орієнтаційної роботи на 2026 рік.

***Термін виконання** – до 01.12.2025 р.*

***Відповідальні** – відповідальний секретар ПК, декани факультетів.*

3. Подати пропозиції до МОН України щодо максимальних та фіксованих обсягів державного замовлення на підготовку фахівців усіх рівнів вищої освіти у 2026 році.

***Термін виконання** – на вимогу МОН України.*

***Відповідальний** – перший проректор, відповідальний секретар ПК, декани факультетів.*

4. На організаційних заходах, які проводяться в ТНТУ, а саме: «Дні відкритих дверей університету (факультету)», «Олімпіади», «Тематичні конкурси» тощо для вступників 2026 року, провести роз'яснювальну роботу про умови вступу та правила прийому до університету у 2026.

***Термін виконання** – до 30.04.2026 р.*

***Відповідальні** – відповідальний секретар ПК.*

5. Забезпечити підтримку модуля «Абітурієнт» ІСУ «Університет» і взаємозв'язок з Єдиною державною електронною базою з питань освіти та функціонування згідно з вимогами прийому на навчання до ЗВО України та Правил прийому до ТНТУ у 2026 р.

***Термін виконання** – постійно.*

***Відповідальні** – перший проректор, відповідальний секретар ПК, ЦІТ, адміністратор ПЗ ЄДЕБО.*

Вчений секретар

Галина КРАМАР

УХВАЛА
вченої ради Тернопільського національного технічного університету
імені Івана Пулюя з питання «Про результати профорієнтаційної роботи у
2024.25 н.р. та завдання на 2025.26 н.р.»
(протокол № 10 від 28.10.2025 р.)

***Доповідач:** завідувач відділу доуніверситетської підготовки,
профорієнтації та сприяння працевлаштуванню **Світлана ШПИЛИК.***

1. Інформацію про результати профорієнтаційної роботи у 2024/25 н.р. та завдання на 2025/26 н.р. взяти до відома.

2. Розробити та проводити організаційні заходи щодо вдосконалення форм і методів профорієнтаційної роботи університету з випускниками загальноосвітніх шкіл, фахових коледжів та організовувати проведення агітаційної та роз'яснювальної роботи щодо особливостей вступної кампанії.

***Відповідальні:** проректор з науково-педагогічної роботи, завідувач відділу ДП, відповідальний секретар ПК, декани факультетів, завідувачі кафедр.*

***Термін виконання:** розробити - до 15 грудня, проводити - постійно.*

3. Забезпечувати подання інформації про проведені заходи профорієнтаційного чи рекламного характеру для публікації в розділ «Новини» на інформаційному сайті для абітурієнтів.

***Відповідальні:** завідувачі кафедр, завідувач відділу ДП.*

***Термін виконання:** постійно (в триденний термін після конкретної події).*

4. Організувати набір і навчання слухачів підготовчих курсів.

***Відповідальні:** завідувач відділу ДП.*

***Термін виконання:** листопад-грудень 2025 р., квітень-травень 2026 р.*

5. Сформувати Плани проведення очних зустрічей з майбутніми абітурієнтами з використанням інтерактивних методів взаємодії (вікторини, квести, тестування, робота з приладами тощо)

***Відповідальні:** декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувач відділу ДППСП.*

***Термін виконання:** до 14.11.2025 р.*

6. Забезпечувати розміщення реклами про університет на сторінках університету та кафедр у соціальних мережах, відеохостингах, пошукових системах.

***Відповідальні:** декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувач відділу ДППСП, начальник відділу бенчмаркінгу та веб-менеджменту.*

***Термін виконання:** постійно, на платній основі - за наявності коштів.*

7. Оновити рекламний ролик про університет, сформувати нову галерею фотографій для використання в рекламних цілях, завершити формування фірмового стилю університету (бренд-бук).

***Відповідальні:** проректор з економіки та розвитку, завідувач відділу ДП, начальник відділу бенчмаркінгу та веб-менеджменту.*

***Термін виконання:** до 24.04.2026 р.*

Вчений секретар

Галина КРАМАР