



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка
проф. **Юрій ЛЯННОЙ**
27 грудня 2021 року

**Функціональні обов'язки
члена Приймальної комісії**

**Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка**

Відповідно до Положення про Приймальну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, ухваленого рішенням вченої ради університету 26 грудня 2016 року, протокол № 8, затвердженого наказом ректора від 26 грудня 2016 року № 520 «Про затвердження рішень вченої ради університету від 26 грудня 2016 року», розробленого відповідно до «Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798 на членів Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- проводити інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка;
- участь у засіданнях Приймальної комісії;
- ведення протоколів Приймальної комісії;
- підготовка та оформлення відповідної документації з організації роботи Приймальної комісії;
- підготовка зразків бланків по прийому та затвердження їх відповідальним секретарем;
- підготовка заявки та замовлення друкованої продукції (особова справа, журнали реєстрації договорів), замовлення канцтоварів, замовлення тиражування бланків;
- заявка на підготовку та устаткування обладнання приміщень, в яких відбуватиметься робота приймальної комісії – меблі, комп'ютери і т.п. (ауд. 153, 155, 148);
- підготовка технічної документації за ступенем бакалавр, магістр (зразки оформлення заяв, опису особової справи, екзаменаційного листа, договорів);
- оформлення документації по підключенню навчального закладу до ЄДЕБО;
- заповнення пропозицій на вступ;
- формування обсягів прийому та випуску;

- завантаження та оновлення Правил прийому в ЄДЕБО;
- створення та редагування конкурсних пропозицій в ЄДЕБО;
- проведення інструктажу технічних секретарів з питань прийому за ОР бакалавр, магістр денної та заочної форм та з користування ЄДЕБО;
- підготовка розкладу до вступних випробувань за ступенем бакалавр, магістр денної та заочної форм навчання;
- прийом документів, оформлення особових справ, підготовка до проведення вступних випробувань за ступенем бакалавр, магістр денної та заочної форм навчання;
- оформлення договорів за ступенем бакалавр, магістр денної та заочної форм навчання;
- організація роботи підготовчих курсів;
- контроль за внесенням інформації до ЄДЕБО та корегування помилок при їх виявленні;
- виконання функцій уповноваженої особи Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- формування списків рекомендованих до зарахування за хвилями;
- листування з ДП «Інфоресурс» та МОН України з питань ЄДЕБО;
- внесення даних іноземних громадян і створення заяв в ЄДЕБО;
- формування наказів на зарахування за всіма ОКР;
- висвітлення на сайті СумДПУ імені А. С. Макаренка інформації по Приймальній комісії;
- формування наказів про переведення студентів контрактної форми фінансування на вакантні місця державного замовлення;
- складання звітної документації за результатами прийому;
- розсилка звітності до Управління освіти і науки Сумської ОДА та МОН України;
- виконання доручень відповідального секретаря Приймальної комісії.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина ІУНОВА