



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка
проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

27 грудня 2021 року

**Функціональні обов'язки
голови предметної екзаменаційної 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 голову предметної екзаменаційної комісії покладаються наступні обов'язки:

- складає і подає на затвердження голові Приймальної комісії усі необхідні екзаменаційні матеріали до 01 березня поточного року;
- здійснює керівництво і систематичний контроль за роботою членів предметної екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю/заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної комісії письмові роботи вступників для перевірки (у разі відсутності комп'ютерної перевірки);
- залучає до перевірки письмової роботи за необхідності (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час екзамену та ін.) двох екзаменаторів;
- додатково перевіряє роботи, які оцінені на «незадовільно» і «відмінно», а також 5% інших робіт і правильність оцінок засвідчує своїм підписом;
- передає відповідальному секретарю/заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії у день іспиту перевірені письмові

роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами, оцінками і підписами викладачів;

- несе персональну відповідальність за:
 - роботу предметної екзаменаційної комісії та здійснення нею своїх функцій;
 - своєчасне подання на затвердження голові Приймальної комісії текстів всіх необхідних екзаменаційних матеріалів;
 - забезпечення безпосередньої організації та проведення дотримання виконавської і трудової дисципліни членів комісії.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина ІОНОВА