



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор СумДПУ імені А. С. Макаренка
проф. **Любов ПШЕНИЧНА**

27 грудня 2021 року

Функціональні обов'язки

голови 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 голову Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- забезпечує чітке дотримання вимог чинного законодавства з питань прийому на навчання до Університету;
- визначає порядок роботи Приймальної комісії, її функціональних підрозділів, служб, які забезпечують проведення прийому на навчання;
- керує діяльністю Приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісії;
- керує розробкою нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;
- несе відповідальність за дотримання нормативних документів з формування контингенту студентів;
- затверджує річний план і графік роботи Приймальної комісії;
- визначає режим роботи Приймальної комісії, розподіляє обов'язки між членами Приймальної комісії;
- затверджує пакети екзаменаційної документації;
- затверджує розклад вступних екзаменів;
- здійснює загальне керівництво роботою предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів університету з питань комплектування контингенту студентів;
- проводить прийом громадян з питань вступу до Університету;

- узаконює рішення приймальної комісії посередністю видання відповідних наказів і розпоряджень щодо виконання процедур вступної кампанії;
- несе персональну відповідальність за виконання державного замовлення, виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
- вирішує усі питання, пов'язані з організацією та проведенням прийому на навчання до Університету;
- відповідає за дотримання правил і норм охорони праці, протипожежної безпеки, безпеки життєдіяльності;
- встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів університету з питань комплектування контингенту студентів.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина ІУНОВА