



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

27 грудня 2021 року

**Функціональні обов'язки  
відповідального секретаря 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 по університету № 520 від 26.12.2016 року «Про введення в дію рішень вченої ради від 26.12.2016 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 відповідального секретаря Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- здійснює оперативне керівництво Приймальною комісією Університету, організовує і контролює її роботу;
- вивчає керівні матеріали з організації прийому на навчання у поточному році;
- розробляє, відповідно до Умов прийому, Правила прийому на навчання до Університету, які ухвалюються вченою радою Університету та затверджується наказом ректора;
- готує:
  - разом із заступниками проекти основних документів щодо організації роботи Приймальної комісії;
  - проекти наказів, що стосуються організації та проведення прийому, а також проекти матеріалів, що регламентують роботу Приймальної комісії;
  - матеріали до засідань Приймальної комісії;
  - готує проекти плану роботи та графіку роботи Приймальної комісії;
- здійснює загальне керівництво відбірковими комісіями;
- організовує навчання та інструктаж персоналу Приймальної комісії з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, санітарії та гігієни щодо запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів, передбачених поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2;

- за дорученням голови Приймальної комісії організовує тиражування екзаменаційних матеріалів у необхідних кількостях;
- організовує проведення вступних випробувань, консультацій та апеляцій;
- керує проведенням шифрування та дешифрування письмових екзаменаційних робіт вступників;
- контролює правильність оформлення документів вступників і ведення реєстраційних журналів;
- організовує підготовку бланків документації Приймальної комісії;
- несе особисту відповідальність за правильність прийому і оформлення документів вступників, а також за їх збереження;
- інформує Приймальну комісію:
  - про результати вступних випробувань;
  - з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням голови Приймальної комісії;
  - згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;
- організовує підготовку і передачу документів Приймальній комісії у відділ кадрів, навчальний відділ, архів Університету;
- організовує звітність Приймальної комісії перед вченою радою Університету;
- організовує профорієнтаційну та рекламну роботу Приймальної комісії, керує роботою Приймальної комісії з обліку та статистики;
- керує роботою з підготовки до публікації проспектів для вступників та інших інформаційних матеріалів Приймальної комісії;
- бере участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей в Університеті, на факультетах та у навчально-наукових інститутах, предметних олімпіад, фестивалів професій, зустрічей;
- проводить прийом громадян, надає відповіді на листи з питань вступу до Університету;
- несе персональну відповідальність за:
  - виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій;
  - своєчасну та ретельну підготовку та подання матеріалів до засідань Приймальної комісії;
  - підготовку проектів наказів щодо організації та проведення прийому документів від вступників та зарахування на навчання до Університету;
  - правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналів реєстрації документів абітурієнтів;
  - підготовку бланкової документації;
  - проведення вступних випробувань, організацію перевірки екзаменаційних робіт, проведення конкурсу на зарахування.

**Заступник голови  
Приймальної комісії**



**Любов ПШЕНИЧНА**