



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

27 грудня 2021 року

**Функціональні обов'язки  
технічного 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 № 50 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» наказ Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798 на технічних секретарів приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- участь у нараді-інструктажі;
- ознайомлення з нормативними документами Приймальної комісії університету: Правила прийому на навчання, ліцензія та інші;
- отримання ключів доступу для роботи в ЄДЕБО;
- отримання і заповнення бланкової документації для оформлення особових справ абітурієнтів;
- здійснення прийому документів від абітурієнтів в електронній та паперовій формі та несення відповідальності за кожен етап вступної кампанії за визначеною спеціальністю;
- внесення даних абітурієнтів до ЄДЕБО;
- участь у роботі консультаційного центру з подачі електронних заяв;
- перевірка достовірності інформації в електронній заяві згідно сканованих копій документів, які додаються до заяви;
- інформування уповноваженої особи з питань реєстрації та розгляду електронних заяв про виявлення розбіжностей даних у заяві та сканованих копіях документів і проставляє такій заяві статус «ЗАТРИМАНО» та з'ясовує з абітурієнтом всі обставини;
- контроль в ЄДЕБО статусів електронних заяв абітурієнтів за своєю спеціальністю;
- ознайомлення вступника з Правилами прийому на навчання, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраною спеціальністю, зразками оформлення документів, розкладом вступних

- випробувань;
- перевірка правильності оформлення усіх документів вступником, здійснення їх реєстрації та видача розписки про отримання документів від вступника;
  - не прийняття документів від абітурієнта у разі неправильного оформлення або відсутності будь-якого документа з переліку, передбаченого Правилами прийому на навчання до повного приведення їх у відповідність з чинними нормативними актами та Правилами прийому;
  - повідомлення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступника про сумніви щодо достовірності документів вступника;
  - не має права вносити будь-які зміни, робити виправлення в документах вступника;
  - ведення особистого журналу реєстрації вступників;
  - складання зведеної відомості про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання у кінці кожного робочого дня;
  - повідомлення вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю (спеціальностями);
  - видання, на вимогу вступника, документів (поданих при вступі) особисто вступникові за наявності паспорта та розписки про здачу документів;
  - оприлюднення рейтингових списків та списків рекомендованих до зарахування на офіційному сайті Університету;
  - оформлення й особиста передача до відділу кадрів університету особових справ вступників, яких зараховано до складу студентів;
  - передача до приймальної комісії прошитого, пронумерованого та підписаного журналу реєстрації заяв абітурієнтів, справи не зарахованих вступників, про що складається акт;
  - складання звітності про результати вступної кампанії за спеціальністю;
  - дотримання трудової дисципліни і режиму роботи Приймальної комісії, сумлінного ставлення до виконання покладених на нього обов'язків, якісне і своєчасне виконання розпорядження та доручення голови Приймальної комісії (його заступників), відповідального секретаря Приймальної комісії (його заступників).

**Відповідальний секретар  
Приймальної комісії**



**Ірина ІУНОВА**