



ЗАТВЕРДЖУЮ:

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

**Функціональні обов'язки
заступника 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 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 заступника голови Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- виконує (за дорученням голови) обов'язки голови Приймальної комісії під час його відсутності;
- організовує профорієнтаційну та агітаційну роботу навчальних структурних підрозділів щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді;
- організовує та контролює підбір кандидатур до Приймальної, відбіркових, фахових атестаційних та апеляційної комісій та подає на затвердження їх склад;
- організовує розробку нормативних документів Університету, які регламентують діяльність Приймальної комісії;
- організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань;
- організовує вивчення членами Приймальної комісії нормативно-інструктивних документів з питань прийому на навчання до Університету;
- визначає перелік приміщень для проведення вступних іспитів;
- визначає розміщення в гуртожитках іногородніх абітурієнтів;
- проводить прийом громадян з питань вступу до Університету;
- несе персональну відповідальність за:

- здійснення Приймальною комісією своїх функцій;
- профорієнтаційну та агітаційну роботу структурних підрозділів Університету щодо залучення на навчання професійно орієнтованої молоді;
- підбір складу структурних функціональних підрозділів Приймальної комісії (предметних і фахових екзаменаційних комісій, комісій з індивідуальних усних співбесід, апеляційної комісії), складу технічних секретарів та секретарів відбіркових комісій;
- підготовку текстів екзаменаційних матеріалів;
- вивчення особами, які залучаються до складу технічних секретарів та секретарів відбіркових комісій правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина ІУНОВА