



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

24 березня 2025 року

**Функціональні обов'язки
голови фахової атестаційної комісії
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка**

Відповідно до Положення про Приймальну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (нова редакція), ухваленого рішенням вченої ради університету 24 березня 2025 року, протокол № 9, затвердженого наказом по університету № 177 від 24.03.2025 року «Про введення в дію рішень вченої ради від 24.03.2025 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 фахової атестаційної 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 фахової атестаційної комісії;
- передає усі письмові роботи або аркуш усної відповіді (співбесіди) після закінчення вступного випробування відповідальному секретарю/заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії;
- розподіляє між членами фахової атестаційної 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 в день вступного випробування

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

- *несе персональну відповідальність за:*
 - роботу фахової атестаційної 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 фахової атестаційної комісії.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина МИХАЙЛИЧЕНКО