



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**
2025 року

Функціональні обов'язки
голови предметної екзаменаційної 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 предметної екзаменаційної 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 предметної екзаменаційної комісії;
- передає усі письмові роботи після закінчення іспиту відповідальному секретарю/заступнику відповідального секретаря Приймальної комісії;
- розподіляє між членами предметної екзаменаційної 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 у день іспиту перевірені письмові

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

– *несе персональну відповідальність за:*

- роботу предметної екзаменаційної 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 комісії.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина МИХАЙЛИЧЕНКО