



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

2025 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 (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» 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;
- здійснює прийом документів від абітурієнтів в електронній та паперовій формі та несе відповідальність за кожен етап вступної кампанії за визначеною спеціальністю;
- внесення даних абітурієнтів до ЄДЕБО;
- участь у роботі консультаційного центру з подачі електронних заяв;
- опрацьовує і присвоює заявам вступників відповідні статуси;
- перевіряє наявність та коректність оформлення мотиваційного листа до кожної поданої заяви;
- контролює в ЄДЕБО статуси електронних заяв абітурієнтів за своєю спеціальністю;
- ознайомлює вступника з Правилами прийому на навчання, ліцензією та сертифікатом про державну акредитацію університету за обраною спеціальністю, зразками оформлення документів, розкладом вступних випробувань;
- перевіряє правильність оформлення усіх документів вступником, здійснює їх реєстрацію;

- не приймає документи 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;
- повідомляє 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;
- веде особисто журнал реєстрації вступників;
- складає зведену відомість про кількість поданих заяв за відповідними категоріями осіб та формами навчання у кінці кожного робочого дня;
- повідомляє вступника про розклад консультації та вступного випробування за обраною спеціальністю (спеціальностями);
- оформляє й особисто передає до відділу кадрів університету особові справи вступників, які зараховані до складу студентів;
- передає до приймальної комісії прошитий, пронумерований та підписаний журнал реєстрації заяв абітурієнтів, справи не зарахованих вступників;
- складає звітність про результати вступної кампанії за спеціальністю;
- дотримується трудової дисципліни і режиму роботи приймальної комісії, сумлінно ставиться до виконання покладених на нього обов'язків, якісно і своєчасно виконує розпорядження та доручення голови приймальної комісії (його заступників), відповідального секретаря приймальної комісії (його заступників).

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина МИХАЙЛИЧЕНКО