



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

24 березня 2025 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 (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 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 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 МИХАЙЛИЧЕНКО