



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

24 березня 2025 року

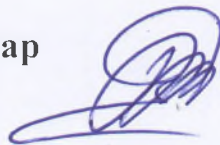
**Функціональні обов'язки
заступника відповідального секретаря Приймальної комісії
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка**

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», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798 на заступника відповідального секретаря Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- готує довідково-інформаційні матеріали про Університет;
- організовує інформаційну і рекламну роботу Приймальної комісії;
- забезпечує своєчасне оприлюднення інформації у засобах масової інформації, на сайті Університету;
- здійснює підготовку інструктажів для технічних секретарів Приймальної комісії;
- забезпечує добірку інформаційних матеріалів Приймальної комісії, їх редагування, контроль і публікацію, оприлюднення на офіційному сайті Приймальної комісії;
- бере участь в організації та проведенні Днів відкритих дверей в Університеті, на факультетах та у навчально-наукових інститутах, предметних олімпіад, фестивалів професій, зустрічей;
- проводить прийом громадян, дає відповіді на листи з питань прийому;
- проводить навчання та інструктаж технічних та секретарів відбіркових комісій і реалізує постійний контроль за їх роботою;
- контролює оформлення особових справ абітурієнтів, стежить за правильністю заповнення інформаційної бази ЄДЕБО;
- здійснює контроль за правильністю оформлення екзаменаційних аркушів абітурієнтів Університету;
- проводить роботу з організації та контролю статистичного обліку абітурієнтів у Приймальній комісії Університету;

- готує розклади вступних іспитів, організовує проведення консультацій та вступних випробувань для абітурієнтів;
- організовує роботу з категоріями вступників із спеціальними умовами до участі у конкурсному відборі, залучаючи до цієї роботи юридичну службу Університету;
- контролює підготовку та здачу секретарями відбіркових комісій навчально-наукових інститутів/факультетів особових справ зарахованих на навчання громадян до відділу кадрів Університету;
- готує матеріали для звіту Приймальної комісії на засідання вченої ради Університету;
- з будь-яких питань, що пов'язані з виконанням функціональних обов'язків, за власною ініціативою або за дорученням відповідального секретаря Приймальної комісії чи згідно рішень Приймальної комісії може взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Університету;
- здійснює прийом громадян з питань вступу на навчання до Університету;
- *несе відповідальність за:*
 - правильність оформлення особових справ вступників та ведення журналу реєстрації заяв абітурієнтів;
 - за внесення даних про вступників до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
 - за підготовку щоденних поточних звітів, які подаються голові Приймальної комісії;
 - за формування списків осіб, які мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі, за фіксацію про цю категорію вступників інформацію в ЄДЕБО.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина МИХАЙЛИЧЕНКО