

ПРОТОКОЛ № 01

*засідання приймальної комісії
Сумського державного університету*

від 02.01.2020 р.

БУЛИ ПРИСУТНІ: 52 з 68 членів приймальної комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

2. Про план засідань приймальної комісії СумДУ на 2020 р.

3. Про переводи та поновлення

СЛУХАЛИ: 1. Інформацію першого заступника голови приймальної комісії Карпуші В.Д. про новий склад приймальної комісії у 2020 році та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ та обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО).

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Затвердити представлені обов'язки членів приймальної комісії (Додаток 1).

СЛУХАЛИ: 2. Інформацію першого заступника голови приймальної комісії Карпуші В.Д. про план засідань приймальної комісії на 2020 рік.

ПОСТАНОВИЛИ: 2. Затвердити план засідань приймальної комісії на 2020 рік (Додаток 2).

СЛУХАЛИ: 3. Директора медичного інституту - Лободу А.М., декана факультету ЕлІТ – Проценка С.І., директора ЦЗДВН – Мелейчука С.С., про переводи та поновлення

ПОСТАНОВИЛИ: 3. Дозволити переводи та поновлення.

МІ: спец. «Лікувальна справа» - Губський Б.Є, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Дідківський Ю.Ю. , 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Гай О.В., 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Тарабаров С.І., 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Редковець О.О., 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Алавамрех Ахмад Алі Мохамад, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Арговб Сасд Шехадех Саїд, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Абу Хамед Осама Айман Салех, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Джавабра Салех М.С., 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Аль-Самара Осама Ібрахім Алі, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Маайя Тамер Ібрагім Муфліх, 6 курс, 12 семестр.
 спец. «Лікувальна справа» - Аслан Агіт, 6 курс, 12 семестр.

ЕлІТ: спец. «Інформатика» - Косяк А.Д., 2 курс, 4 семестр.

ЦЗДВН: спец. «Гідравлічні машини, гідроприводи та ГПА»-Курочкін О.І., 3 курс, 6 семестр
 спец. «Економіка і бізнес» - Лихоліт В.М., 3 курс, 6 семестр.

спец. «Журналістика» - Муковнікова Д.Д., 2 курс, 4 семестр.
спец. «Технології захисту НС» - Орехова Н.І., 4 курс, 8 семестр.

Списки осіб, представлених на поновлення, додаються.

Голова приймальної комісії

А. В. Васильєв

Відповідальний секретар
приймальної комісії

І. С. Козій



2020 1

ЗАТВЕРДЖУЮ



Ректор Сумського державного
університету

А.В. Васильєв

2020 р.

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому
до Сумського державного університету в 2020 р.**

- 1. Голова приймальної комісії – ректор СумДУ А. В. Васильєв**
 - 1.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів відповідно до "Правил прийому до Сумського державного університету" та "Положення про приймальну комісію Сумського державного університету".
 - 1.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
 - 1.3. Встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії і вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до університету.
 - 1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
- 2. Заступник голови приймальної комісії – перший проректор В. Д. Карпуша**
 - 2.1. В разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів.
 - 2.2. Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій та організацією проведення вступних випробувань.
 - 2.3. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій по співбесіді.
 - 2.4. Координує діяльність усіх підрозділів університету, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою.
 - 2.5. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступної кампанії.
- 3. Член приймальної комісії – заступник першого проректора – начальник організаційно-методичного управління – В. Б. Юскаєв**
 - 3.1. В разі відсутності голови приймальної комісії та заступника голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацією та проведенням вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів.
 - 3.2. Безпосередньо проводить контроль за роботою відбіркових комісій на факультетах і інститутах.
 - 3.3. Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
 - 3.4. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 3.5. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
- 4. Відповідальний секретар приймальної комісії – І. С. Козій**
 - 4.1. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів і іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).
 - 4.2. Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на зарахування поза конкурсом, на першочергове зарахування, за співбесідою, за цільовим направленням.
 - 4.3. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
 - 4.4. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.

- 4.5. Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
 - 4.6. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 4.7. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
 - 4.8. Подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.
 - 4.9. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
 - 4.10. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
 - 4.11. Приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.
- 5. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – І. О. Рой**
- 5.1. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
 - 5.2. Відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії (vstup.sumdu.edu.ua).
 - 5.3. Здійснює перевірку і оприлюднення програм вступних іспитів на сайті приймальної комісії (vstup.sumdu.edu.ua) у встановлені терміни відповідно до законодавства.
 - 5.4. Забезпечує організацію і проведення комп'ютерного тестування абітурієнтів під час вступу в магістратуру.
 - 5.5. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
 - 5.6. Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
 - 5.7. Забезпечує необхідне чергування студентів при проведенні вступних іспитів.
 - 5.8. Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
 - 5.9. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 5.10. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
 - 5.11. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
 - 5.12. В разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії має право підпису документації приймальної комісії.
- 6. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань формування обсягів державного замовлення та контролю за дотриманням ліцензійних обсягів – В. В. Могильний**
- 6.1. Видає необхідну документацію для проведення вступних іспитів.
 - 6.2. Проводить шифрування письмових робіт.
 - 6.3. Подає в приймальну комісію необхідний матеріал для зарахування.
 - 6.4. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
 - 6.5. Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
 - 6.6. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 7. Член приймальної комісії – директор центру доуніверситетської освіти - Ю.А. Зимак**
- 7.1. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідною нормативною документацією, інструктивними матеріалами.
 - 7.2. Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на зарахування поза конкурсом, на першочергове зарахування, за співбесідою, за цільовим направленням.
 - 7.3. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
 - 7.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
 - 7.5. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 8. Голова відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання (ЦЗДВН), департаменту міжнародної освіти (ДМО) – директор інституту, декан факультету, директор департаменту по роботі з персоналом та підготовці науково-педагогічних кадрів, директор центру та директор департаменту відповідно**
- 8.1. Формує і здійснює загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО.

- 8.2. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.
 - 8.3. Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які можуть бути звільнені від вступних випробувань за наслідками співбесіди або зараховані поза конкурсом.
 - 8.4. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
 - 8.5. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
 - 8.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших факультетів.
 - 8.7. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
 - 8.8. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 9. Голова приймальної комісії технікуму, коледжу – директор технікуму, коледжу**
- 9.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії структурного підрозділу, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних іспитів, зарахуванням до складу студентів відповідно до "Правил прийому до Сумського державного університету"
 - 9.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
 - 9.3. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.
 - 9.4. Подає в приймальну комісію СумДУ необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
 - 9.5. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
 - 9.6. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань прийому.
- 10. Відповідальний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО**
- 10.1. Здійснює безпосередньо керівництво технічним персоналом відбіркової комісії та організує їх роботу.
 - 10.2. Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних іспитів.
 - 10.3. Забезпечує готовність необхідних матеріалів для проведення вступних іспитів.
 - 10.4. Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
 - 10.5. Забезпечує інформованість абітурієнтів про допуск до вступних іспитів, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
 - 10.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
 - 10.7. Подає в приймальну комісію необхідну статистичну інформацію.
 - 10.8. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку екзаменаційних робіт.
- 11. Технічний секретар приймальної комісії університету – Ж. В. Говорова, спеціаліст I категорії відділу "Підготовчі курси"**
- 11.1. Здійснює діловодство приймальної комісії (оформлення протоколів засідань приймальної комісії й іншої документації).
- 12. Технічний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО**
- 12.1. Приймає документи й оформляє особисту справу на кожного абітурієнта у відповідності до "Правил прийому до Сумського державного університету"
 - 12.2. Складає списки абітурієнтів і виконує доручення відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, відділу аспірантури та докторантури, ЦЗДВН, ДМО.
 - 12.3. При проведенні вступних іспитів за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення екзаменів.
- 13. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісії**
- 13.1. Формує екзаменаційну, фахову атестаційну комісію з даної дисципліни.
 - 13.2. Призначає членів комісії для проведення передекзаменаційних консультацій.

- 13.3. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм дисциплін.
- 13.4. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних іспитах.
- 13.5. Керує проведенням вступних іспитів відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- 13.6. Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного іспиту.
- 13.7. Вивчає екзаменаційні роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- 13.8. Перевіряє правильність оцінювання всіх екзаменаційних робіт з оцінкою "відмінно" і які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

14. Викладачі, члени екзаменаційних і фахових атестаційних комісій та інші особи, залучені до проведення вступних іспитів

- 14.1. Перед початком іспиту одержує (під розписку) від чергового декана визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до усного іспиту і комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.
- 14.2. Перед початком іспиту здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію.
- 14.3. Пояснює абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.
- 14.4. Приймає від абітурієнтів роботи, перевіряє їх комплектність і здає (під розписку) черговому декану.
- 14.5. Під час іспиту знаходиться в тій аудиторії, в якій йому доручено приймати іспит. Приймає іспит по установленій процедурі. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошує голову предметної комісії для їх оперативного вирішення.
- 14.6. При перевірці письмових робіт перевіряє роботи, що вручені черговим членом приймальної комісії. Усі професійні питання вирішує тільки з головою фахової (предметної) екзаменаційної комісії.

15. Особи, залучені до чергування на вступних іспитах

- 15.1. При чергуванні на території університету направляють абітурієнтів у корпуси відповідно до розкладу іспитів.
- 15.2. Перекривають доступ у корпус або аудиторію, де проводиться вступний іспит. Не допускають у зону іспиту осіб, що не мають відношення до проведення іспиту.
- 15.3. Перевіряють наявність екзаменаційних аркушів і паспортів в абітурієнтів, що входять у корпус для іспиту.
- 15.4. Підготовлюють і перевіряють аудиторію для вступного іспиту. Перевіряють аудиторію після іспиту.
- 15.5. Виконують доручення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників.

Затверджено на засіданні приймальної комісії
Сумського державного університету
(Протокол №1 від 08 січня 2020 р.)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



I.S. Козій



**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому в Єдиній державній
електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) під час вступної кампанії
до Сумського державного університету в 2020 р.**

- 1. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв в ЄДЕБО – В. Ф. Нефедченко.**
 - 1.1 Відповідає за роботу ЄДЕБО відповідно до “Правил прийому до Сумського державного університету”, “Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України”
 - 1.2 Здійснює введення та редагування основних даних про СумДУ, необхідних для роботи в ЄДЕБО під час вступної кампанії (адреса ЗВО, Правила прийому до СумДУ, перелік конкурсних пропозицій, за якими вищий навчальний заклад оголошує прийом на навчання, тощо).
 - 1.3 Створює акаунти інших користувачів ЄДЕБО – Operatorів ЄДЕБО - осіб, які мають права щодо внесення та редагування даних.
 - 1.4 Проводить навчання та інструктаж операторів ЄДЕБО відбіркових комісій, відповідальних за внесення даних в ЄДЕБО.
 - 1.5 Здійснює організацію та контроль роботи операторів ЄДЕБО відбіркових комісій під час прийому документів.
 - 1.6 Контролює прийняття до розгляду електронних заяв операторами ЄДЕБО.
 - 1.7 Контролює зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО та роботу ЄДЕБО в цілому згідно інструкцій ЄДЕБО.
 - 1.8 Здійснює постійний консультативний зв'язок з розпорядником ЄДЕБО з питань, що виникають під час роботи операторів з ЄДЕБО.
 - 1.9 Проводить інструктаж операторів ЄДЕБО, за необхідністю, в разі появи нових інструкцій.
 - 1.10 Контролює створення списків рекомендованих та зарахованих у ЄДЕБО.
 - 1.11 Створює в ЄДЕБО накази на зарахування.
 - 1.12 Проводить верифікацію наказів в ЄДЕБО.
- 2. Оператор ЄДЕБО відбіркової комісії інституту, факультету, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, відділу аспірантури та докторантури, департаменту міжнародної освіти, приймальної комісії технікуму, коледжу.**
 - 2.1 Приймає до розгляду електронні заяви із статусом «Зареєстровано в Єдиній базі» не пізніше закінчення наступного робочого дня з дати встановлення їй відповідного статусу. За результатами розгляду надає електронній заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти», «Потребує уточнення вступником», «Допущено до конкурсу» або «Відмовлено закладом освіти».
 - 2.2 При встановленні електронній заяві статусу «Потребує уточнення вступником» невідкладно вносить до відповідного розділу Єдиної бази вичерпний перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати.

- 2.3 Вводить до ЄДЕБО інформацію про абітурієнтів, які подали заяву на вступ в паперовому вигляді у відповідності з інструкцією ЄДЕБО та “Правил прийому до Сумського державного університету”.
- 2.4 Здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою ЄДЕБО.
- 2.5 Проводить зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО (з наданням коментаря) у відповідності до “Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі на участь у конкурсному відборі до закладів вищої освіти України” та “Правил прийому до Сумського державного університету”.
- 2.6 Створює в ЄДЕБО списки рекомендованих та зарахованих.

Затверджено на засіданні приймальної комісії
Сумського державного університету
(Протокол №1 від 08 січня 2020 р.)

Відповідальний секретар
приймальної комісії



І.С. Козій

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Ректор Сумського державного
університету

А.В. Васильев

2020 р.



ГРАФІК
засідань приймальної комісії
Сумського державного університету на 2020 рік

Для проведення вступної кампанії у СумДУ у відповідності до термінів встановлених Умовами прийому на навчання до закладів вищої освіти України в 2020 році визначити наступний графік засідань приймальної комісії:

Дата	Час
08.01.2020	09-00
13.01.2020	
20.01.2020	
27.01.2020	
03.02.2020	
10.02.2020	
17.02.2020	
24.02.2020	
02.03.2020	
10.03.2020	
16.03.2020	
23.03.2020	
30.03.2020	
06.04.2020	
13.04.2020	
21.04.2020	
24.04.2020	
04.05.2020	
12.05.2020	
18.05.2020	
25.05.2020	
01.06.2020	
09.06.2020	
15.06.2020	
22.06.2020	
30.06.2020	
06.07.2020	18-00
10.07.2020	
13.07.2020	
15.07.2020	
17.07.2020	
20.07.2020	
22.07.2020	
24.07.2020	
27.07.2020	
29.07.2020	
31.07.2020	
01.08.2020	12-00
03.08.2020	
05.08.2020	
06.08.2020	
08.08.2020	

10.08.2020	12-00
11.08.2020	
17.08.2020	
25.08.2020	09-00
31.08.2020	
07.09.2020	
14.09.2020	
21.09.2020	
28.09.2020	
05.10.2020	
12.10.2020	
19.10.2020	
26.10.2020	
02.11.2020	
09.11.2020	
16.11.2020	
23.11.2020	
30.11.2020	
07.12.2020	
14.12.2020	
21.12.2020	
28.12.2020	

Примітки:**Місце проведення – головний корпус, 3-й поверх, зал засідань Г-304**

1. Інструктивні матеріали розглядаються на засіданнях приймальної комісії в міру їх надходження.
2. Додаткові засідання приймальної комісії проводяться в міру необхідності.

Відповідальний секретар приймальної комісії



І.С. Козій