

ПРОТОКОЛ № 104
засідання приймальної комісії
Сумського державного університету

від 23.12.2021 р.

БУЛИ ПРИСУТНІ: 58 з 65 членів приймальної комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про рекомендації
2. Про поновлення
3. Про надання рекомендацій щодо запрошення на навчання
4. Про програми вступних випробувань для іноземців
5. 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).
6. Про план засідань приймальної комісії СумДУ на 2022 р.

СЛУХАЛИ: 1. Голову відбіркової комісії ДМО Божка М.О. про рекомендації до зарахування іноземних громадян на підготовче відділення.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Рекомендувати до зарахування.

СЛУХАЛИ: 2. Голову відбіркової комісії з питань вступу в аспірантуру та докторантуру Циганюка Д.Л. про поновлення осіб.

ПОСТАНОВИЛИ: 2. Дозволити поновлення. Список осіб на поновлення додається.

СЛУХАЛИ: 3. Голову відбіркової комісії ДМО Божка М.О. з інформацією про надання рекомендацій щодо запрошення іноземних громадян на навчання.

ПОСТАНОВИЛИ: 3. Погодити список осіб, яким рекомендовано надання запрошень на навчання. Список осіб додається.

СЛУХАЛИ: 4. Заступника голови приймальної комісії Леонова С.В. з інформацією щодо прийому іноземних громадян у 2022 році, а саме підготовки програм та завдань вступних іспитів.

ПОСТАНОВИЛИ: 4. Головам фахових та предметних екзаменаційних комісій переглянути програми вступних випробувань та підготувати відповідні комплекти завдань до початку зимового прийому 2022 року.

СЛУХАЛИ: 5. Інформацію першого заступника голови приймальної комісії Леонова С.В. про 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).

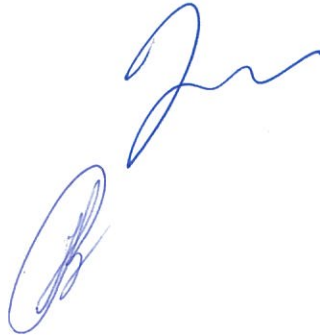
ПОСТАНОВИЛИ: 5. Затвердити представлені обов'язки членів приймальної комісії (додаються).

СЛУХАЛИ: 6. Інформацію першого заступника голови приймальної комісії Леонова С.В. про план засідань приймальної комісії на 2022 рік.

ПОСТАНОВИЛИ: 6. Затвердити план засідань приймальної комісії на 2022 рік (додається).

Голова приймальної комісії

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Василь КАРПУША

Ігор РОЙ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ДЕПАРТАМЕНТ МІЖНАРОДНОЇ ОСВІТИ

ДОДАТОК

до протоколу засідання приймальної комісії Сумського державного університету

№ 104 від «23» грудня 2021 року

Список осіб, яким рекомендована видача запрошень:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Інформація щодо подальшого навчання
1	2	3
1	Ераніян Джая Харіні	медицина, магістр
2	Салама Абделрхман Селім Селім	підготовче відділення
3	Огву Чіома Стефаніє	медицина, магістр
4	Ел Магхрабі Акрам Махер Бакр Мохамед	підготовче відділення
5	Боатенг Овусу Естер	підготовче відділення
6	Озомена Чуквудозіє Чарльз	медицина, магістр
7	Езеані Чібунду Обіаджулу	медицина, магістр
8	Абед Хуссеін Абдуллах Хуссеін Насер	медицина, магістр
9	Абед Фарок Мохаммед Хуссеін	медицина, магістр
10	Досуму Зінатуллахі Атінуола	медицина, магістр
11	Ядав Капіл	медицина, магістр
12	Чаудхари Амітбхай Хемджібхай	медицина, магістр
13	Гугулотгу Паван	медицина, магістр

Голова відбіркової комісії ДМО

Відповідальний секретар
відбіркової комісії ДМО



Микола БОЖКО

Ольга РОЖЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Сумського державного
університету

В. Д. Карпуша

2021 р.

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому
до Сумського державного університету в 2022 році**

1. Голова приймальної комісії – ректор СумДУ В. Д. Карпуша

- 1.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацію та проведення профорієнтаційної роботи, вступних випробувань, зарахування 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 та вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до університету.
- 1.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

2. Заступник голови приймальної комісії – перший проректор С. В. Леонов

- 2.1. В разі відсутності голови приймальної комісії здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організацію та проведення вступних випробувань, зарахування до складу студентів.
- 2.2. Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій.
- 2.3. Здійснює контроль за роботою предметних екзаменаційних, апеляційних, атестаційних комісій, комісій із співбесіди.
- 2.4. Координує діяльність усіх підрозділів університету, що займаються профорієнтацією молоді та її підготовкою.
- 2.5. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

3. Відповідальний секретар приймальної комісії – І. О. Рой

- 3.1. Здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, прийом особистих справ абітурієнтів, журналів реєстрації абітурієнтів та іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).
- 3.2. 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.
- 3.3. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 3.4. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- 3.5. Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- 3.6. Проводить шифрування письмових робіт.
- 3.7. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку письмових робіт.
- 3.8. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування.
- 3.9. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
- 3.10. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.

- 3.11. Приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.
- 3.12. Відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії (<https://vstup.sumdu.edu.ua/>).
- 3.13. Здійснює перевірку і оприлюднення програм вступних випробувань на сайті приймальної комісії (<https://vstup.sumdu.edu.ua/>) у встановлені терміни відповідно до законодавства.

4. Член приймальної комісії – В. Б. Юскаєв, начальник навчально-організаційного управління

- 4.1. Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій з питань вступу на старші курси для здобуття ступеня бакалавра та магістра, а також магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти, доктора філософії.
- 4.2. Здійснює перевірку та зберігання комплектів екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань.
- 4.3. Забезпечує організацію та проведення вступних випробувань.
- 4.4. Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- 4.5. Проводить шифрування письмових робіт.
- 4.6. Організовує чергування деканів на вступних випробуваннях та забезпечує роботу екзаменаційних комісій під час проведення консультацій та вступних випробувань.
- 4.7. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

5. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – І. В. Сипченко

- 5.1. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- 5.2. Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- 5.3. Проводить шифрування письмових робіт.
- 5.4. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
- 5.5. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
- 5.6. В разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії має право підпису документації приймальної комісії.
- 5.7. Відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії (<https://vstup.sumdu.edu.ua/>).
- 5.8. Забезпечує роботу освітнього центру «Крим-Україна» в СумДУ (консультація абітурієнтів, підготовка необхідної документації).
- 5.9. Проводить збір та зведення даних від інститутів та факультетів для формування списків екзаменаційних груп.
- 5.10. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

6. Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань вступу на старші курси для здобуття ступеня бакалавра та магістра, та контролю за розподілом ліцензійних обсягів – Є. Ю. Мордань, керівник групи супроводження ліцензування та акредитації

- 6.1. Здійснює підготовку та видачу необхідної документації для проведення вступних випробувань.
- 6.2. Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- 6.3. Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
- 6.4. Здійснює контроль за проведенням вступних випробувань та перевіркою письмових робіт при проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями.
- 6.5. Проводить шифрування письмових робіт.
- 6.6. Організовує чергування деканів на вступних випробуваннях та забезпечує роботу екзаменаційних комісій під час проведення консультацій та вступних випробувань.
- 6.7. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування.
- 6.8. Здійснює контроль за розподілом ліцензійних обсягів між спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами) за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр», «доктор філософії».

7. **Член приймальної комісії, відповідальний за корегування максимальних обсягів державного замовлення, формування обсягів державного замовлення та контроль за дотриманням ліцензійних обсягів – Т. М. Іванова, керівник групи статистики та обліку контингенту**
- 7.1. Здійснює корегування максимальних обсягів державного замовлення для організації прийому за державним замовленням для здобуття ступеня бакалавра (магістра медичного спрямування) на основі повної загальної середньої освіти, магістра на основі здобутого ступеня бакалавра за спеціальностями галузей знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 06 «Журналістика», 07 «Управління та адміністрування», 08 «Право», 28 «Публічне управління та адміністрування», 29 «Міжнародні відносини».
- 7.2. Здійснює формування обсягів державного замовлення для організації прийому за державним замовленням для здобуття ступеня бакалавра (магістра медичного спрямування) на основі на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра, та магістра на основі здобутого ступеня бакалавра (крім спеціальностей галузей знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», 06 «Журналістика», 07 «Управління та адміністрування», 08 «Право», 28 «Публічне управління та адміністрування», 29 «Міжнародні відносини»).
- 7.3. Здійснює контроль за дотриманням ліцензійних обсягів під час зарахування на навчання для здобуття ступеня бакалавра та магістра;
8. **Член приймальної комісії – Ю. А. Зимак, заступник директора з навчально-методичної та координаційної роботи департаменту доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи**
- 8.1. Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідною нормативною документацією, інструктивними матеріалами.
- 8.2. Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на спеціальні умови участі у конкурсному відборі під час вступу.
- 8.3. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
- 8.4. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
9. **Член приймальної комісії – Л. Д. Павленко, старший викладач кафедри фінансових технологій і підприємництва**
- 9.1. Забезпечує роботу відбіркових комісій ННІ права та ННІ БіЕМ необхідною нормативною документацією, інструктивними матеріалами.
- 9.2. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
10. **Технічний секретар приймальної комісії університету – Ж. В. Говорова, старший диспетчер департаменту доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи**
- 10.1. Здійснює діловодство приймальної комісії (оформлення протоколів засідань приймальної комісії та іншої документації).
11. **Голова відбіркової комісії інституту, факультету, навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання (ЦЗДВН), департаменту міжнародної освіти (ДМО), центру професійної та післядипломної освіти (ЦППО) – директор інституту, декан факультету, директор навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації, директор центру та директор департаменту відповідно**
- 11.1. Формує і здійснює загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації, ЦЗДВН, ДМО, ЦППО.
- 11.2. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.

- 11.3. Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які можуть бути звільнені від вступних випробувань за наслідками співбесіди або зараховані поза конкурсом.
- 11.4. Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий декан.
- 11.5. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- 11.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших інститутів, факультетів, центрів.
- 11.7. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 11.8. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- 11.9. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 11.10. Голова відбіркової комісії ДМО: надає рекомендації щодо запрошень іноземців на навчання в СумДУ на підставі поданих до СумДУ у паперовому або електронному вигляді копій необхідних документів.

12. Голова приймальної комісії коледжу – директор коледжу

- 12.1. Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії структурного підрозділу, організацією та проведенням профорієнтаційної роботи, вступних випробувань, зарахуванням до складу студентів відповідно до «Правил прийому»
- 12.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- 12.3. Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливості підготовки фахівців.
- 12.4. Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- 12.5. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів.
- 12.6. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

13. Відповідальний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, ЦЗДВН, ДМО, навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації

- 13.1. Здійснює безпосереднє керівництво технічним персоналом відбіркової комісії та організовує їх роботу.
- 13.2. Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань.
- 13.3. Забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань.
- 13.4. Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
- 13.5. Забезпечує поінформованість абітурієнтів про допуск до вступних випробувань, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
- 13.6. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
- 13.7. Подає в приймальну комісію необхідну статистичну інформацію.
- 13.8. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- 13.9. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 13.10. Відповідальний секретар відбіркової комісії ДМО: здійснює перевірку поданих до СумДУ у паперовому або електронному вигляді копій документів, необхідних для надання рекомендацій щодо запрошення іноземця на навчання. Готує проект рішення (запрошення) щодо видачі іноземцям запрошень на навчання в СумДУ.

14. Заступник відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, ЦЗДВН, ДМО, навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації

- 14.1. Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань.

- 14.2. Забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань.
- 14.3. Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
- 14.4. Забезпечує поінформованість абітурієнтів про допуск до вступних випробувань, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
- 14.5. Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
- 14.6. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- 14.7. В разі відсутності відповідального секретаря відбіркової комісії має право підпису документації відбіркової комісії.
- 14.8. Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- 14.9. Заступник відповідального секретаря відбіркової комісії ДМО: в разі відсутності відповідального секретаря відбіркової комісії здійснює перевірку поданих до СумДУ у паперовому або електронному вигляді копій документів, необхідних для надання рекомендацій щодо запрошення іноземця на навчання. Готує проект рішення (запрошення) щодо видачі іноземцям запрошень на навчання в СумДУ.
- 15. Технічний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, ЦЗДВН, ДМО, ЦППО та навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації**
- 15.1. Приймає документи та оформлює особисту справу на кожного абітурієнта у відповідності до «Правил прийому до Сумського державного університету»
- 15.2. Складає списки абітурієнтів і виконує доручення відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, навчально-наукового центру підготовки кадрів вищої кваліфікації, ЦЗДВН, ДМО, ЦППО.
- 15.3. При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань.
- 16. Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та предметної комісії**
- 16.1. Формує предметну екзаменаційну, фахову атестаційну та предметну комісію з певного вступного випробування.
- 16.2. Призначає членів комісії для проведення вступного випробування.
- 16.3. Розробляє програму вступного випробування відповідно до термінів встановлених законодавством;
- 16.4. Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм вступних випробувань.
- 16.5. Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.
- 16.6. Керує проведенням вступних випробуванням відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- 16.7. Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.
- 16.8. Вивчає письмові роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- 16.9. Перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.
- 17. Заступник голови предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та предметної комісії (в разі відсутності голови предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та предметної комісії).**
- 17.1. Керує проведенням вступних випробуванням відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- 17.2. Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.

- 17.3. Вивчає письмові роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- 17.4. Перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

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

- 18.1. Перед початком вступного випробування одержує (під розписку) від чергового декана визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до усного іспиту та комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.
- 18.2. Перед початком вступного випробування здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів абітурієнтів при вході в аудиторію.
- 18.3. Пояснює абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.
- 18.4. Приймає від абітурієнтів роботи, перевіряє їх комплектність і здає (під розписку) черговому декану.
- 18.5. Під час вступного випробування знаходиться в тій аудиторії, в якій йому доручено приймати вступне випробування. Приймає вступне випробування по установленій процедурі. При виникненні питань і конфліктних ситуацій запрошує голову предметної комісії для їх оперативного вирішення.
- 18.6. Під час перевірки письмових робіт перевіряє роботи, що вручені черговим деканом. Усі професійні питання вирішує тільки з головою предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії або предметної комісії.

19. Особи, залучені до чергування на вступних випробуваннях

- 19.1. Під час чергування на території університету направляють співробітників та абітурієнтів у корпуси та аудиторії відповідно до розкладу вступних випробувань.
- 19.2. Перекривають доступ в аудиторію, де проводиться вступне випробування. Не допускають в аудиторію осіб, що не мають відношення до проведення/проходження вступного випробування.
- 19.3. Перед початком вступного випробування здійснюють видачу (під розписку) екзаменаційних листів абітурієнтам при вході в аудиторію.
- 19.4. Перевіряють наявність екзаменаційних листів і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію, де проводиться вступне випробування.
- 19.5. Підготовлюють і перевіряють аудиторію, де проводиться вступне випробування, до та після нього.
- 19.6. Виконують доручення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників.

**Затверджено на засіданні приймальної комісії Сумського державного університету
(Протокол № 104 від 23 грудня 2021 р.)**

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ігор РОЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
університету

В. І. Каргуша

«23» _____ 2021 р.



**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 2022 році**

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 СумДУ, Правила прийому до СумДУ, перелік конкурсних пропозицій, за якими СумДУ оголошує прийом на навчання, тощо).
 - 1.3 Створює акаунти інших користувачів ЄДЕБО – Операторів 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, центру професійної та післядипломної 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 № 104 від 23 грудня 2021 р.)**

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ігор РОЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
університету

В. Д. Кардунца
«23» 2021 р.



**ГРАФІК
засідань приймальної комісії
Сумського державного університету на 2022 рік**

Для проведення вступної кампанії у СумДУ у відповідності до термінів встановлених Умовами прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році визначити наступний графік засідань приймальної комісії:

№	Дата	Час
01	03.01.2022	09-00
02	24.01.2022	
03	27.01.2022	16-00
04	31.01.2022	09-00
05	03.02.2022	16-00
06	07.02.2022	09-00
07	10.02.2022	16-00
08	14.02.2022	09-00
09	17.02.2022	16-00
10	21.02.2022	09-00
11	24.02.2022	16-00
12	28.02.2022	09-00
13	07.03.2022	
14	14.03.2022	
15	21.03.2022	
16	28.03.2022	
17	04.04.2022	
18	11.04.2022	
19	18.04.2022	
20	25.04.2022	
21	02.05.2022	
22	10.05.2022	
23	16.05.2022	16-00
24	17.05.2022	
25	23.05.2022	09-00
26	30.05.2022	
27	06.06.2022	
28	13.06.2022	

№	Дата	Час
29	16.06.2022	16-00
30	20.06.2022	09-00
31	27.06.2022	
32	01.07.2022	16-00
33	14.07.2022	18-00
34	15.07.2022	
35	18.07.2022	
36	19.07.2022	
37	20.07.2022	
38	21.07.2022	
39	22.07.2022	
40	25.07.2022	
41	27.07.2022	
42	29.07.2022	
43	02.08.2022	
44	04.08.2022	
45	05.08.2022	
46	08.08.2022	15-00
47	09.08.2022	12-00
48	19.08.2022	15-00
49	25.08.2022	12-00
50	29.08.2022	09-00
51	01.09.2022	16-00
52	05.09.2022	09-00
53	08.09.2022	16-00
54	12.09.2022	09-00
55	15.09.2022	16-00
56	19.09.2022	09-00

№	Дата	Час
57	20.09.2022	16-00
58	22.09.2022	16-00
59	26.09.2022	09-00
60	29.09.2022	16-00
61	30.09.2022	16-00
62	03.10.2022	09-00
63	05.10.2022	16-00
64	06.10.2022	16-00
65	10.10.2022	09-00
66	13.10.2022	16-00
67	17.10.2022	09-00
68	20.10.2022	16-00
69	21.10.2022	16-00
70	24.10.2022	09-00
71	27.10.2022	16-00
72	28.10.2022	16-00
73	31.10.2022	09-00
74	01.11.2022	
75	07.11.2022	
76	14.11.2022	
77	21.11.2022	
78	28.11.2022	
79	05.12.2022	
80	12.12.2022	
81	19.12.2022	
82	26.12.2022	
83	30.12.2022	

Примітки:

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

У випадку онлайн засідання – <https://meet.google.com/mjg-tczq-mvh>

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

Ігор РОЙ