

**ПРОТОКОЛ № 84**  
**засідання приймальної комісії**  
**Сумського державного університету**

**від 28.12.2022 р.**

**БУЛИ ПРИСУТНІ:** 45 з 53 членів приймальної комісії.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

1. 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).
2. Про план засідань приймальної комісії СумДУ на 2023 р.
3. Про поновлення та переведення

**СЛУХАЛИ:** 1. Голову приймальної комісії Карпушу В. Д. 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:** 1. Затвердити представлені обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ (додаються).

**СЛУХАЛИ:** 2. Голову приймальної комісії Карпушу В. Д. про план засідань приймальної комісії на 2023 рік.

**ПОСТАНОВИЛИ:** 2. Затвердити план засідань приймальної комісії на 2023 рік (додається).

**СЛУХАЛИ:** 3. Декана факультету ІФСК – Сушкову О. М. про поновлення та переведення осіб.

**ПОСТАНОВИЛИ:** 3. Дозволити поновлення та переведення. Список осіб додається.

Голова приймальної комісії



Василь КАРПУША

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор РОЙ



Ректор Сумського державного університету

В. Д. Карпуша

2022 р.

## **ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, які залучаються до організації та проведення прийому до Сумського державного університету в 2023 році**

**Голова приймальної комісії –  
Карпуша В. Д., ректор СумДУ**

- 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».
- Затверджує правила прийому до Сумського державного університету в 2023 році.
- Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- Встановлює ступінь відповідальності заступників голови за посадою, а також інших керівників підрозділів приймальної комісії та вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до університету.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

**Заступник голови приймальної  
комісії – Леонов С. В., перший  
проректор**

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

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

- 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).
- 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.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- Проводить шифрування письмових робіт.
- При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями здійснює проведення екзаменів та перевірку письмових робіт.
- Подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування.
- Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
- Приймає участь в матеріально-технічному забезпеченні роботи приймальної комісії.
- Відповідає за достовірність і своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії (<https://vstup.sumdu.edu.ua/>).
- Здійснює перевірку і оприлюднення програм вступних випробувань на сайті приймальної комісії (<https://vstup.sumdu.edu.ua/>) у встановлені терміни відповідно до законодавства.

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

- Здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій з питань організації та проведення вступних випробувань під час вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти та доктора філософії.
- Здійснює перевірку та зберігання комплектів екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань.
- Забезпечує контроль за організацією та проведенням вступних випробувань.
- Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- Організовує чергування деканів на вступних випробуваннях та забезпечує роботу екзаменаційних комісій під час проведення консультацій та вступних випробувань.
- Приймає участь у розгляді апеляційних заяв вступників щодо результатів вступних випробувань.

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

- Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- Проводить шифрування письмових робіт.
- Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації на інститутах, факультетах.
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів.
- В разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії має право підпису документації приймальної комісії.
- Забезпечує роботу освітнього центру «Крим-Україна» в СумДУ (консультація абітурієнтів, підготовка необхідної документації).
- Проводить збір та зведення даних від інститутів та факультетів для формування списків екзаменаційних груп.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

**Заступник відповідального секретаря приймальної комісії – Козій І. С.**

- В разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії має право підпису документації приймальної комісії.
- Забезпечує оперативне оновлення інформації на сайті приймальної комісії ([vstup.sumdu.edu.ua](http://vstup.sumdu.edu.ua)).
- Здійснює перевірку та оприлюднення програм вступних випробувань на сайті приймальної комісії ([vstup.sumdu.edu.ua](http://vstup.sumdu.edu.ua)) у встановлені терміни відповідно до законодавства.
- Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- Видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань
- Проводить шифрування письмових робіт.
- Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та встановлення відповідності підтверджуючих документів для віднесення абітурієнтів до осіб, що мають право на спеціальні умови вступу або участі в конкурсному відборі.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

**Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань організації та проведення вступних випробувань під час прийому на навчання за освітнім ступенем магістра – Мордань Є. Ю.,** керівник групи супроводження ліцензування та акредитації

- Здійснює підготовку та видачу необхідної документації для проведення вступних випробувань.
- Забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків.
- Формує склад фахових атестаційних та предметних комісій та забезпечує їх роботу під час проведення консультацій та вступних випробувань.
- Організовує чергування директорів/деканів на вступних випробуваннях.
- Забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань.
- Здійснює організацію та проведення вступних випробувань у дистанційному форматі.
- Здійснює контроль за проведенням вступних випробувань з використанням дистанційних технологій у синхронному режимі.
- Здійснює контроль за проведенням вступних випробувань та перевіркою письмових робіт при проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями.
- Проводить шифрування письмових робіт.
- Подає в приймальню комісію необхідні матеріали для зарахування.

**Відповідальний за корегування максимальних обсягів державного замовлення та формування обсягів державного замовлення – Смоленников Д. О.,** начальник відділу бенчмаркінгу та статистики

- 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, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра) та магістра на основі здобутого ступеня бакалавра.
- Здійснює формування обсягів державного замовлення для організації прийому за державним замовленням для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра.

**Член приймальної комісії – Зимак Ю. А.,** заступник директора з навчально-методичної та координаційної роботи департаменту доуніверситетської освіти та профорієнтаційної роботи

- Забезпечує роботу відбіркових комісій необхідною нормативною документацією, інструктивними матеріалами.
- Здійснює розгляд особових справ абітурієнтів пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на спеціальні умови вступу або участі в конкурсному відборі.
- Здійснює оголошення результатів підсумкової атестації слухачів доуніверситетської підготовки СумДУ.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.

**Технічний секретар приймальної комісії університету**

- Здійснює діловодство приймальної комісії (оформлення документації).
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інститутів, факультетів, центрів, департаментів.

**Голова відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту**

- Формує і здійснює загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту.
- Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань вступу на відповідні спеціальності та особливостей підготовки фахівців.
- Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням.
- Приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий директор/декан.
- Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших інститутів, факультетів, центрів, департаментів.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- Несе персональну відповідальність за роботу комісії інституту, факультету, центру, департаменту з розгляду та оцінювання мотиваційних листів вступників та вибірково перевіряє правильність оцінювання мотиваційних листів.
- Проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.
- Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відбіркову комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
- *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.

**Заступник голови відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту**

- У випадку відсутності голови відбіркової комісії здійснює керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту.
- Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням.
- Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших інститутів, факультетів, центрів, департаментів.

- При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
  - Здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників.
  - Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
  - *Заступник голови 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.
- Голова приймальної комісії коледжу**
- Здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії коледжу, організацію та проведення профорієнтаційної роботи, вступних випробувань, зарахування до складу студентів відповідно до «Правил прийому».
  - Несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.
  - Проводить співбесіди з абітурієнтами з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливостей підготовки фахівців.
  - Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням.
  - Подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи абітурієнтів для зарахування до складу студентів.
  - Здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників.
  - Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- Відповідальний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту**
- Здійснює безпосереднє керівництво технічними секретарями відбіркової комісії та організує їх роботу.
  - Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань.
  - Забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань.
  - Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
  - Забезпечує поінформованість абітурієнтів про допуск до вступних випробувань, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
  - Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших відбіркових комісій СумДУ.
  - Подає в приймальну комісію необхідну статистичну інформацію.
  - При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
  - Здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників.
  - Подає в приймальну комісію особові справи абітурієнтів, які мають спеціальні умови участі в конкурсному відборі на навчання для здобуття вищої освіти та/або спеціальні умови вступу на навчання за державним або регіональним замовленням.
  - Формує список осіб, що мають право на спеціальні умови вступу або участі в конкурсному відборі.
  - Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
  - *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.
- Заступник відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту**
- Забезпечує правильність оформлення особових справ абітурієнтів, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань.
  - Забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань.
  - Забезпечує готовність особових справ абітурієнтів та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.

- Забезпечує поінформованість абітурієнтів про допуск до вступних випробувань, про термін їх проведення і результати, допуск до участі в конкурсі, про зарахування до складу студентів.
- Здійснює перевірку особових справ абітурієнтів інших структурних підрозділів СумДУ.
- При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- В разі відсутності відповідального секретаря відбіркової комісії має право підпису документації відбіркової комісії.
- Здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників.
- Здійснює прийом абітурієнтів та їх батьків з питань вступу.
- *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 проєкт рішення (запрошення) щодо видачі іноземцям запрошень на навчання в СумДУ.

**Технічний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту**

- Приймає документи та оформлює особисту справу на кожного абітурієнта у відповідності до «Правил прийому до Сумського державного університету».
- Складає списки абітурієнтів і виконує доручення відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту.
- При проведенні вступних випробувань за тестовими технологіями за необхідності залучається до проведення вступних випробувань.

**Голова предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії**

- Формує предметну екзаменаційну, фахову атестаційну та предметну комісію з певного вступного випробування.
- Призначає членів комісії для проведення вступного випробування.
- Розробляє програму вступного випробування відповідно до термінів встановлених законодавством;
- Забезпечує своєчасну підготовку екзаменаційних матеріалів відповідно до затверджених програм вступних випробувань.
- Розробляє критерії оцінки знань абітурієнтів на вступних випробуваннях.
- Керує проведенням вступних випробуванням відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.
- Вивчає письмові роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- Перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

**Заступник голови предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії (в разі відсутності голови предметної екзаменаційної, фахової атестаційної та предметної комісії)**

- Керує проведенням вступних випробуванням відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- Оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.
- Вивчає письмові роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.
- Перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.

**Викладач, член предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії та інша особа, залучена до проведення вступних випробувань**

- Перед початком вступного випробування одержує (під розписку) від чергового директора/декана визначену кількість комплектів бланків для письмових робіт або підготовки до усного іспиту та комплект екзаменаційних білетів або завдань на письмову роботу.
- Перед початком вступного випробування здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів абітурієнтів при вході в аудиторію.
- Пояснює абітурієнтам правила заповнення бланків для письмових робіт і усних відповідей.

- Приймає від абітурієнтів роботи, перевіряє їх комплектність і здає (під розписку) черговому директору/декану.
- 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.
- 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.

**Особа, залучена до чергування на вступних випробуваннях**

- Під час чергування на території університету направляє співробітників та абітурієнтів у корпуси та аудиторії відповідно до розкладу вступних випробувань.
- Перекриває доступ в аудиторію, де проводиться вступне випробування. Не допускає в аудиторію осіб, що не мають відношення до проведення/проходження вступного випробування.
- Перед початком вступного випробування здійснює видачу (під розписку) екзаменаційних листів абітурієнтам при вході в аудиторію.
- Перевіряє наявність екзаменаційних листів і паспортів при вході абітурієнтів в аудиторію, де проводиться вступне випробування.
- Підготовлює і перевіряє аудиторію, де проводиться вступне випробування, до та після нього.
- Виконує доручення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників.

**Представник органів студентського самоврядування**

- бере участь в обговоренні та вирішенні питань на засіданнях приймальної комісії.

**Затверджено на засіданні приймальної комісії Сумського державного університету  
(Протокол № 84 від 28 грудня 2022 р.)**

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор РОЙ

**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Ректор Сумського державного  
університету

В. Д. Карпуша

\_\_\_\_\_ 2022 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 2023 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 Здійснює внесення відомостей про результати творчих конкурсів у ЄДЕБО.
- 1.7 Контролює прийняття до розгляду електронних заяв операторами ЄДЕБО.
- 1.8 Контролює зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО та роботу ЄДЕБО в цілому згідно інструкцій ЄДЕБО.
- 1.9 Здійснює постійний консультативний зв'язок з розпорядником ЄДЕБО з питань, що виникають під час роботи операторів з ЄДЕБО.
- 1.10 Проводить інструктаж операторів ЄДЕБО, за необхідністю, в разі появи нових інструкцій.
- 1.11 Контролює створення списків рекомендованих та зарахованих у ЄДЕБО.
- 1.12 Створює в ЄДЕБО накази на зарахування.
- 1.13 Проводить верифікацію наказів в ЄДЕБО.
- 2. Оператор ЄДЕБО відбіркової комісії інституту, факультету, центру заочної, дистанційної та вечірньої форм навчання, департаменту по роботі з персоналом та підготовки науково-педагогічних кадрів, 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 № 84 від 28 грудня 2022 р.)**

Відповідальний секретар  
приймальної комісії



Ігор РОЙ



**ГРАФІК**  
**засідань приймальної комісії**  
**Сумського державного університету на 2023 рік**

Для проведення вступної кампанії у СумДУ в 2023 році визначити наступний графік засідань приймальної комісії:

№	Дата	Час
01	02.01.2023	09-00
02	09.01.2023	
03	16.01.2023	
04	23.01.2023	
05	30.01.2023	
06	06.02.2023	
07	13.02.2023	
08	20.02.2023	
09	27.02.2023	
10	06.03.2023	
11	13.03.2023	
12	20.03.2023	
13	27.03.2023	
14	03.04.2023	
15	10.04.2023	
16	17.04.2023	
17	24.04.2023	
18	01.05.2023	

№	Дата	Час
19	08.05.2023	09-00
20	15.05.2023	
21	22.05.2023	
22	29.05.2023	
23	05.06.2023	
24	12.06.2023	
25	19.06.2023	
26	26.06.2023	
27	03.07.2023	
28	10.07.2023	
29	17.07.2023	
30	24.07.2023	
31	31.07.2023	
32	07.08.2023	
33	14.08.2023	
34	21.08.2023	
35	28.08.2023	
36	04.09.2023	

№	Дата	Час
37	11.09.2023	09-00
38	18.09.2023	
39	25.09.2023	
40	02.10.2023	
41	09.10.2023	
42	16.10.2023	
43	23.10.2023	
44	30.10.2023	
45	06.11.2023	
46	13.11.2023	
47	20.11.2023	
48	27.11.2023	
49	04.12.2023	
50	11.12.2023	
51	18.12.2023	
52	25.12.2023	

**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