

ПРОТОКОЛ № 95
засідання приймальної комісії
Сумського державного університету

від 26.12.2023 р.

БУЛИ ПРИСУТНІ: 47 з 56 членів приймальної комісії.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про надання рекомендацій щодо запрошення на навчання
2. Про графік засідань приймальної комісії СумДУ на 2024 рік
3. Про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ у 2024 році та обов'язки осіб, які залучаються до роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для організації та проведення прийому до СумДУ в 2024 році.

СЛУХАЛИ: 1. Голову відбіркової комісії ДМО Божка М. О. з інформацією про надання рекомендацій щодо запрошення іноземних громадян на навчання.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Погодити список осіб, яким рекомендовано надання запрошень на навчання. Список осіб додається.

СЛУХАЛИ: 2. Голову приймальної комісії Карпушу В. Д. про графік засідань приймальної комісії Сумського державного університету на 2024 рік.

ПОСТАНОВИЛИ: 2. Затвердити графік засідань приймальної комісії на 2024 рік (додається).

СЛУХАЛИ: 3. Голову приймальної комісії Карпушу В. Д. про обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ у 2024 році та обов'язки осіб, які залучаються до роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для організації та проведення прийому до СумДУ в 2024 році.

ПОСТАНОВИЛИ: 3. Затвердити представлені обов'язки осіб, які залучаються до організації та проведення прийому до СумДУ в 2024 році (додаються).

Заступник голови
приймальної комісії



Сергій ЛЕОНОВ

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Ігор РОЙ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням приймальної комісії

Сумського державного університету

Протокол № 95 від 26 грудня 2023 року



Василь КАРПУША

ГРАФІК
засідань приймальної комісії
Сумського державного університету на 2024 рік

Для проведення вступної кампанії у СумДУ в 2024 році визначити наступний графік засідань приймальної комісії:

№ засідання	Дата проведення	Час проведення	№ засідання	Дата проведення	Час проведення	№ засідання	Дата проведення	Час проведення
01	02.01.2024	09-00	19	06.05.2024	09-00	37	09.09.2024	09-00
02	08.01.2024		20	13.05.2024		38	16.09.2024	
03	15.01.2024		21	20.05.2024		39	23.09.2024	
04	22.01.2024		22	27.05.2024		40	30.09.2024	
05	29.01.2024		23	03.06.2024		41	07.10.2024	
06	05.02.2024		24	10.06.2024		42	14.10.2024	
07	12.02.2024		25	17.06.2024		43	21.10.2024	
08	19.02.2024		26	24.06.2024		44	28.10.2024	
09	26.02.2024		27	01.07.2024		45	04.11.2024	
10	04.03.2024		28	08.07.2024		46	11.11.2024	
11	11.03.2024		29	15.07.2024		47	18.11.2024	
12	18.03.2024		30	22.07.2024		48	25.11.2024	
13	25.03.2024		31	29.07.2024		49	02.12.2024	
14	01.04.2024		32	05.08.2024		50	09.12.2024	
15	08.04.2024		33	12.08.2024		51	16.12.2024	
16	15.04.2024		34	19.08.2024		52	23.12.2024	
17	22.04.2024		35	26.08.2024		53	30.12.2024	
18	29.04.2024		36	02.09.2024				

Примітки:

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

У випадку онлайн засідання: <https://sumdu-edu-ua.zoom.us/j/87222197702?pwd=S040QUljTjVvdzN1cnRrekNPbjZVZz09>

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням приймальної комісії

Сумського державного університету

Протокол № 95 від 26 грудня 2023 року



Василь КАРПУША

**ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,
які залучаються до організації та проведення прийому
до Сумського державного університету в 2024 році**

I. Особи, задіяні в роботі приймальної комісії:

- Голова приймальної комісії** – здійснює загальне керівництво роботою приймальної комісії, організовує профорієнтаційну роботу, вступні випробування та зарахування до складу студентів відповідно до «Правил прийому до Сумського державного університету» та «Положення про приймальну комісію Сумського державного університету».
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на приймальну комісію завдань та здійснення нею своїх функцій.
 - встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів університету з питань комплектування контингенту студентів та вирішує усі питання, пов'язані з прийомом до університету.
 - керує розробкою нормативних документів, які регламентують діяльність приймальної комісії.
 - проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.
- Заступник голови приймальної комісії**
- виконує обов'язки голови приймальної комісії під час його відсутності.
 - здійснює загальне керівництво роботою відбіркових комісій, предметних екзаменаційних комісій, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційних комісій та комісій із проведення співбесід.
 - координує діяльність усіх підрозділів університету, що займаються профорієнтацією та підготовкою до неї.
 - організовує розробку нормативних документів, які регламентують діяльність приймальної комісії.
 - організовує та контролює підготовку завдань для проведення вступних випробувань.
 - проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.
- Відповідальний секретар приймальної комісії**
- здійснює документообіг, відповідно до затвердженої номенклатури документації приймальної комісії (протоколи засідань приймальної комісії, перевірку особистих справ вступників, прийом журналів реєстрації вступників та іншої документації, її збереження і списання відповідно до затверджених нормативних термінів збереження).
 - вивчає керівні матеріали з організації прийому в поточному році.
 - розробляє, відповідно до Умов (Порядку) прийому, Правила прийому до університету, що затверджуються вченою радою університету.

- готує разом із заступниками та відбірковими комісіями проекти основних документів, що стосуються організації та проведення прийому, а також проекти документів, що регламентують роботу приймальної комісії.
- здійснює оперативне керівництво приймальною комісією університету та загальне керівництво відбірковими комісіями, організовує і контролює їх роботу.
- готує матеріали до засідань приймальної комісії, проекти плану роботи та графіку роботи приймальної комісії.
- проводить розгляд особових справ вступників пільгових категорій та встановлює відповідність поданих документів для віднесення вступників до осіб, що мають право на спеціальні умови участі в вступній кампанії.
- проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.
- забезпечує відбіркові комісії необхідними формами бланків для ведення документації.
- проводить перевірку особових справ вступників.
- здійснює матеріально-технічне забезпечення роботи приймальної комісії.
- здійснює своєчасне оновлення інформації на сайті приймальної комісії.
- перевіряє та оприлюднює програм вступних випробувань на сайті приймальної комісії у встановлені терміни відповідно до законодавства.
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків та здійснює видачу необхідної документації для проведення вступних випробувань.
- проводить шифрування письмових робіт вступних випробувань.
- залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти

- організовує та контролює роботу технічних операторів відбіркових комісій в ЄДЕБО відповідно до «Правил прийому до Сумського державного університету», «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі для здобуття вищої (фахової передвищої) освіти України».
- здійснює введення та редагування основних даних про СумДУ, необхідних для роботи в ЄДЕБО під час вступної кампанії.
- відповідає за організацію та супровід реєстрації учасників вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти.
- має право підпису документації приймальної комісії у разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії.
- проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань щодо спеціальних умов участі у вступній кампанії

- організовує та контролює роботу відбіркових комісій з питань щодо прийому вступників, які мають спеціальні умови участі у вступній кампанії.
- розглядає особові справи вступників пільгових категорій та визначає відповідність поданих документів для віднесення їх до осіб, що мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії.
- готує списки осіб, що мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії та зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, для переведення на вакантні місця державного замовлення.
- готує запити до державного замовника на виділення додаткових місць державного замовлення для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб та мають право на спеціальні умови участі у вступній кампанії.
- має право підпису документації приймальної комісії у разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії.
- забезпечує перевірку та оперативне оновлення інформації на сайті приймальної комісії.
- забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків та видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань.
- проводить шифрування та дешифрування робіт вступних випробувань.
- проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.

Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань прийому на навчання за освітніми ступенями бакалавр та магістр медичного спрямування	<ul style="list-style-type: none"> – організовує та контролює роботу відбіркових комісій з питань прийому на навчання за освітніми ступенями бакалавр та магістр медичного спрямування. – забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків та видає необхідну документацію для проведення вступних випробувань. – проводить збір та зведення даних від відбіркових комісій для формування списків екзаменаційних груп. – здійснює контроль за проведенням вступних випробувань. – проводить шифрування та дешифрування письмових робіт вступних випробувань та здійснює контроль за перевіркою письмових робіт. – подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування. – забезпечує роботу відбіркових комісій необхідними формами бланків для ведення документації. – здійснює перевірку особових справ вступників. – має право підпису документації приймальної комісії у разі відсутності відповідального секретаря приймальної комісії. – забезпечує роботу освітнього центру «Крим-Україна» в СумДУ (консультація вступників, підготовка необхідної документації). – проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.
Заступник відповідального секретаря приймальної комісії з питань організації та проведення вступних випробувань під час прийому на навчання за освітніми ступенями магістр та доктор філософії	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює підготовку, зберігання та видачу необхідної документації для проведення вступних випробувань. – забезпечує вступні випробування необхідними формами бланків. – формує склад фахових атестаційних та предметних комісій для проведення вступних випробувань. – організовує та контролює роботу атестаційних та предметних комісій під час проведення консультацій та вступних випробувань. – організовує чергування директорів/деканів на вступних випробуваннях. – забезпечує готовність аудиторій для проведення вступних випробувань. – здійснює контроль за проведенням вступних випробувань. – проводить шифрування та дешифрування письмових робіт вступних випробувань та здійснює контроль за перевіркою письмових робіт. – забезпечує організацію вступних випробувань у дистанційному форматі та здійснює контроль за їх проведенням у синхронному режимі. – подає в приймальну комісію необхідні матеріали для зарахування.
Відповідальний з питань підготовки та зберігання матеріалів вступних випробувань для вступу на навчання за освітніми ступенями магістр та доктор філософії	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює загальне керівництво роботою структурних підрозділів університету з питань підготовки до проведення вступних випробувань під час вступу на навчання для здобуття ступеня магістра та доктора філософії. – здійснює перевірку та зберігання комплектів екзаменаційних матеріалів для вступних випробувань. – готує та видає комплекти екзаменаційних матеріалів для проведення вступних випробувань. – забезпечує загальний контроль за використанням екзаменаційних матеріалів вступних випробувань. – приймає участь у розгляді апеляційних заяв вступників щодо результатів вступних випробувань.
Представник базового навчального закладу у приймальних комісіях позабазових структурних підрозділів СумДУ	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює загальний контроль за роботою приймальної комісії відокремленого позабазового структурного підрозділу. – своєчасно доводить інформацію до відокремленого позабазового структурного підрозділу щодо вступної кампанії. – консультує відокремлені позабазові структурні підрозділи щодо організації прийому вступників відповідно до законодавства. – подає на розгляд приймальної комісії інформацію необхідну для зарахування вступників.
Відповідальний за збір інформації, введення, корегування та звіт обсягів державного замовлення	<ul style="list-style-type: none"> – 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, НРК5 та магістра на основі НРК6 та НРК7.

<p>Відповідальний за проведення та оголошення результатів підсумкової атестації слухачів доуніверситетської підготовки</p>	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює формування обсягів державного замовлення для організації прийому за державним замовленням для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня бакалавра. – здійснює збір інформації, введення, корегування та звіт обсягів державного замовлення.
<p>Голова відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту</p>	<ul style="list-style-type: none"> – розробляє та подає на розгляд приймальної комісії «Порядок проведення підсумкової атестації слухачів доуніверситетської підготовки Сумського державного університету». – здійснює оголошення результатів підсумкової атестації слухачів доуніверситетської підготовки Сумського державного університету. – забезпечує роботу відбіркових комісій інструктивними матеріалами. <p>Голова відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту</p> <ul style="list-style-type: none"> – формує і здійснює загальне керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту. – доводить до відома осіб, які залучаються до роботи в відбірковій комісії, їх обов'язки під час організації та проведення прийому. – проводить співбесіди з вступниками з питань вступу на відповідні спеціальності та особливостей підготовки фахівців. – подає в приймальну комісію особові справи вступників, які мають спеціальні умови участі в вступній кампанії. – приймає участь в організації проведення вступних випробувань як черговий директор/декан. – подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи вступників для зарахування до складу студентів. – здійснює перевірку особових справ вступників інших відбіркових комісій СумДУ. – проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу. – при проведенні вступних випробувань 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 відбіркової комісії завдань і здійснення нею своїх функцій. – <i>Голова відбіркової комісії департаменту міжнародної освіти (ДМО):</i> надає рекомендації щодо запрошень іноземців на навчання в СумДУ на підставі поданих до СумДУ у паперовому або електронному вигляді копій необхідних документів.
<p>Заступник голови відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту</p>	<ul style="list-style-type: none"> – здійснює керівництво роботою відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту у випадку відсутності голови відбіркової комісії. – подає в приймальну комісію особові справи вступників, які мають спеціальні умови участі в вступній кампанії. – подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи вступників для зарахування до складу студентів. – здійснює перевірку особових справ вступників інших відбіркових комісій СумДУ. – при проведенні вступних випробувань за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт. – здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників. – здійснює прийом вступників та їх батьків з питань вступу. – <i>Заступник голови відбіркової комісії ДМО:</i> надає рекомендації щодо запрошень іноземців на навчання в СумДУ на підставі поданих до СумДУ у паперовому або електронному вигляді копій необхідних документів.

Відповідальний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту	<ul style="list-style-type: none"> –здійснює безпосереднє керівництво технічними секретарями відбіркової комісії та організовує їх роботу. –забезпечує правильність оформлення особових справ вступників, ведення журналу реєстрації та допусків до вступних випробувань. –забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань. –забезпечує готовність особових справ вступників та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів. –забезпечує поінформованість вступників 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 вступників інших відбіркових комісій СумДУ. –готує та подає в приймальну комісію необхідну статистичну інформацію. –при проведенні вступних випробувань за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт. –здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників. –подає в приймальну комісію особові справи вступників, які мають спеціальні умови участі в вступній кампанії. –формує список осіб, що мають спеціальні умови участі в вступній кампанії, для створення запитів до державного замовника на виділення додаткових місць державного замовлення. –здійснює прийом вступників та їх батьків з питань вступу. –<i>Відповідальний секретар відбіркової комісії ДМО:</i> 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.
Голова приймальної комісії позабазового структурного підрозділу СумДУ	<ul style="list-style-type: none"> –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 вступниками з питань умов вступу на відповідні спеціальності та особливостей підготовки фахівців. –подає в приймальну комісію особові справи вступників, які мають спеціальні умови участі в вступній кампанії. –подає в приймальну комісію необхідні матеріали та особові справи вступників для зарахування до складу студентів. –здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників. –проводить прийом вступників та їх батьків з питань вступу.
Інші члени приймальної комісії та представники органів студентського самоврядування	<ul style="list-style-type: none"> –беруть участь в обговоренні та вирішенні питань на засіданнях приймальної комісії.

II. Особи, задіяні в роботі відбіркових комісій:

Заступник відповідального секретаря відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту	<ul style="list-style-type: none"> –забезпечує правильність оформлення особових справ вступників, ведення журналу реєстрації та протоколів допуску до вступних випробувань. –забезпечує готовність необхідних даних та матеріалів для проведення вступних випробувань. –забезпечує готовність особових справ вступників та відповідних матеріалів для зарахування до складу студентів.
--	---

- забезпечує поінформованість вступників 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 вступників інших відбіркових комісій СумДУ.
- за необхідності залучається до проведення вступних випробувань та перевірки письмових робіт.
- має право підпису документації відбіркової комісії у разі відсутності відповідального секретаря відбіркової комісії.
- здійснює розгляд та оцінювання мотиваційних листів вступників.
- надає консультації вступникам та їх батькам 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 проект рішення (запрошення) щодо видачі іноземцям запрошень на навчання в СумДУ.

Технічний оператор відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту

- виконує доручення заступника відповідального секретаря приймальної комісії з питань роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв.
- залучається оператором ЄДЕБО до роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для організації та проведення прийому до СумДУ.
- залучається оператором АСУ до роботи в автоматизованій системі Університет (АСУ «Абітурієнт») для опрацювання особових справ вступників.

Технічний секретар відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту

- виконує доручення голови (його заступника) та відповідального секретаря (його заступника) відбіркової комісії.
- приймає документи та оформлює особисту справу вступника у відповідності до «Правил прийому до Сумського державного університету».
- за необхідності залучається до організації та проведення вступних випробувань.
- здійснює на базі територіальних центрів дистанційних комунікацій організацію та технічне забезпечення консультування вступників, прийом та опрацювання документів вступників та оформлення особових справ вступників.

III. Інші особи, які можуть бути залучені до організації та проведення прийому:

Технічний секретар приймальної комісії

- здійснює діловодство приймальної комісії (оформлення документації).
- здійснює перевірку особових справ вступників інститутів, факультетів, центрів, департаментів.
- здійснює супровід роботи автоматизованої системи Університет – АСУ «Абітурієнт».

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 вступників на вступних випробуваннях.
- керує проведенням вступних випробувань відповідно до встановленої процедури їх проведення.
- оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування.

	<ul style="list-style-type: none"> – перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.
<p>Заступник голови предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії (в разі відсутності голови комісії)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – керує проведенням вступних випробувань відповідно до встановленої процедури їх проведення. – оперативно вирішує питання професійного характеру, що можуть виникнути в процесі вступного випробування. – перевіряє правильність оцінювання письмових робіт з оцінкою «відмінно» та роботи які було оцінено балами нижче середнього рівня, а також вибірково 5% інших письмових робіт.
<p>Член предметної екзаменаційної, фахової атестаційної, предметної комісії та інша особа, залучена до проведення вступних випробувань</p>	<ul style="list-style-type: none"> – одержує (під розписку) визначену кількість комплектів бланків, для проведення письмових робіт або підготовки до співбесіди, перед початком вступного випробування. – здійснює перевірку екзаменаційних листів і паспортів вступників перед початком вступного випробування. – пояснює вступникам правила заповнення бланків письмових робіт. – приймає від вступників письмові роботи, перевіряє їх комплектність і повертає їх (під розписку) заступнику відповідального секретаря. – знаходиться під час вступного випробування 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. – перевіряє письмові роботи, що вручені черговим деканом під час перевірки. Усі професійні питання вирішує тільки з головою предметної екзаменаційної комісії, фахової атестаційної комісії або предметної комісії.
<p>Особа, залучена до чергування на вступних випробуваннях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – направляє співробітників та вступників у корпуси та аудиторії відповідно до розкладу вступних випробувань. – перекриває доступ в аудиторію, де проводиться вступне випробування, особам, що не мають відношення до проведення/проходження вступного випробування. – здійснює видачу (під розписку) екзаменаційних листів вступникам при вході в аудиторію, перед початком вступного випробування. – перевіряє наявність екзаменаційних листів і паспортів при вході вступників в аудиторію, де проводиться вступне випробування. – готує та перевіряє аудиторію, де проводиться вступне випробування, до та після вступного випробування. – виконує доручення відповідального секретаря приймальної комісії або його заступників.
<p>Члени апеляційних комісій</p>	<ul style="list-style-type: none"> – здійснюють розгляд апеляційних заяв щодо результатів вступних випробувань відповідно до вимог положення про Апеляційну комісію Сумського державного університету. – вивчає письмові роботи, по яких надходять апеляції і доповідає про них на засіданні апеляційної комісії.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням приймальної комісії

Сумського державного університету

Протокол № 95 від 26 грудня 2023 року



Василь КАРПУША

ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ,

які залучаються до роботи в Єдиній державній електронній базі з питань освіти (ЄДЕБО) для організації та проведення прийому до Сумського державного університету в 2024 році

Уповноважена особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв

- відповідає за роботу ЄДЕБО відповідно до «Правил прийому до Сумського державного університету», «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі для здобуття вищої (фахової передвищої) освіти України».
- здійснює введення та редагування основних даних про Сумський державний університет, необхідних для роботи в ЄДЕБО під час вступної кампанії (адреса Сумського державного університету, Правила прийому до Сумського державного університету, перелік конкурсних пропозицій, за якими Сумський державний університет оголошує прийом на навчання, тощо).
- створює акаунти інших користувачів ЄДЕБО – Operatorів ЄДЕБО – осіб, які мають права щодо внесення та редагування даних.
- проводить навчання та інструктаж операторів ЄДЕБО відбіркових комісій, відповідальних за внесення даних в ЄДЕБО.
- здійснює організацію та контроль роботи операторів ЄДЕБО відбіркових комісій під час прийому документів.
- здійснює внесення відомостей про результати творчих конкурсів у ЄДЕБО.
- контролює прийняття до розгляду електронних заяв операторами ЄДЕБО.
- контролює зміну статусу заяви вступника в ЄДЕБО та роботу ЄДЕБО в цілому згідно інструкцій ЄДЕБО.
- здійснює постійний консультативний зв'язок з розпорядником ЄДЕБО з питань, що виникають під час роботи операторів з ЄДЕБО.
- проводить інструктаж операторів ЄДЕБО, за необхідністю, в разі появи нових інструкцій.
- контролює створення списків рекомендованих та зарахованих у ЄДЕБО.
- створює в ЄДЕБО накази на зарахування.
- проводить верифікацію наказів в ЄДЕБО.

Оператор ЄДЕБО відбіркової комісії інституту, факультету, центру, департаменту

- виконує доручення уповноваженої особи з питань прийняття та розгляду електронних заяв відповідно до «Правил прийому до Сумського державного університету», «Порядку подання та розгляду заяв в електронній формі про участь у конкурсному відборі для здобуття вищої (фахової передвищої) освіти України».
- здійснює перевірку достовірності даних, поданих вступником для участі у конкурсному відборі, за допомогою ЄДЕБО.
- 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».
- формує в ЄДЕБО всі форми звітності (списки, статистичні, тощо) відповідно до доручення уповноваженої особи.