



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор СумДПУ імені А. С. Макаренка

проф. **Юрій ЛЯННОЙ**

2025 року

Функціональні обов'язки

члена Приймальної комісії

з питань ведення військового обліку.

Сумського державного педагогічного університету

імені А. С. Макаренка

Відповідно до Положення про Приймальну комісію Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (нова редакція), ухваленого рішенням вченої ради університету 24 березня 2025 року, протокол № 9, затвердженого наказом по університету № 177 від 24.03.2025 року «Про введення в дію рішень вченої ради від 24.03.2025 року», розробленого відповідно до «Примірного положення про приймальну комісію вищого навчального закладу України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 04.11.2015 № 1353/27798 на членів Приймальної комісії покладаються наступні обов'язки:

- Перевіряти у абітурієнтів з числа громадян України під час прийняття на навчання наявність у них військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень замість військових квитків, у призовників – посвідчень про приписку до призовних ділень) і встановлювати, чи перебувають вони на військовому обліку у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки (далі Р(М)ТЦК та СП) за місцем реєстрації місця проживання.

- Доводити до абітурієнтів (призовників, військовозобов'язаних та резервістів) правила військового обліку під особистий підпис під час прийому на навчання.

- Проводити роз'яснювальну роботу серед майбутніх абітурієнтів та абітурієнтів (призовників, військовозобов'язаних та резервістів) які вступають до університету щодо виконання ними правил військового обліку.

- Надсилати у семиденний строк з дня видання наказу про зарахування на навчання повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів до Р(М)ТЦК та СП, органів СБУ, підрозділів Служби зовнішньої розвідки.

- Забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків персонального військового обліку, військовозобов'язаних і

призовників Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка які були зараховані на навчання згідно наказу про зарахування.

- Надсилати здобувачам освіти повідомлення, про заміну військово-облікових документів при досягненні ними 25-річного віку.

- Виконувати інші доручення начальника відділу та керівництва університету, у межах своїх посадових обов'язків.

- Виконання доручень відповідального секретаря Приймальної комісії.

**Відповідальний секретар
Приймальної комісії**



Ірина МИХАЙЛИЧЕНКО