

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 25/од від 21 березня 2025 року

Голова Приймальної комісії,

В. о. директора коледжу



Костянтин ВОЙЦЕХІВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

**про Приймальну комісію Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» та Коледжу
фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Приймальна комісія Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», (далі – Приймальна комісія) – робочий орган закладу вищої освіти, передбачений частиною першою статті 38 Закону України «Про вищу освіту» (далі – Закон), що утворюється для організації прийому вступників. Строк повноважень Приймальної комісії становить один календарний рік.

Приймальна комісія працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України, Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 388 від 28 лютого 2025 року, Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2025 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 10 лютого 2025 року № 168, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26 лютого 2025 року за № 312/43718, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 386 від 27 лютого 2025 року, Правил прийому на навчання до Коледжу фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» у 2025 році, Правил прийому на навчання до Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» для здобуття вищої освіти в 2025 році, Положення про

приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2015 року за № 1353/ 27798, Статуту коледжу, Положення про Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» та цього Положення.

Положення затверджується Вченою радою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», який є головою комісії.

Голова Приймальної комісії відповідає за виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

До складу Приймальної комісії входять:

заступники голови Приймальної комісії;

відповідальний секретар Приймальної комісії;

уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;

заступник відповідального секретаря Приймальної комісії;

члени Приймальної комісії (декани факультетів, заступники деканів факультетів, керівники структурних підрозділів тощо);

представники органів студентського самоврядування відповідно до пункту 6 частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається заступник директора або керівник структурного підрозділу закладу вищої освіти.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступник призначаються наказом в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається в. о. директором до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний

коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

предметні комісії для проведення співбесід, творчих конкурсів;

комісія щодо розгляду мотиваційних листів;

апеляційна комісія;

технічна група приймальної комісії.

Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії для проведення співбесід, творчих конкурсів та комісія щодо розгляду мотиваційних листів утворюються у випадках, передбачених Порядками та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра; освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра на основі базової (повної) загальної середньої освіти. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора, який не є членом предметних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів, комісії щодо розгляду мотиваційних листів. При прийомі на навчання на основі базової і повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти м. Вінниці та Вінницької області, уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції, які не є членами предметних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів, комісії щодо розгляду мотиваційних листів у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».

Технічна група приймальної комісії утворюється у разі потреби для профорієнтаційної роботи, прийому документів, оформлення особових справ вступників, а також для виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників.

Наказ про затвердження складу предметних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів, комісії щодо розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії підписується в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», не пізніше 10 квітня 2025 року.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу.

4. Склад Приймальної комісії та її підрозділів, за винятком осіб, які входять до них згідно з посадовими обов'язками, щороку поновлюється не менш ніж на третину. Одна й та сама особа може бути відповідальним секретарем не більше ніж три роки поспіль.

До складу Приймальної комісії, предметних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів, комісії щодо розгляду мотиваційних листів, апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», у поточному році.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Відповідно до Порядків прийому, Статуту Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», наявної ліцензії (сертифікатів про акредитацію) Приймальна комісія

розробляє Правила прийому до Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» для здобуття вищої освіти в 2025 році та Правила прийому на навчання до Коледжу фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» в 2025 році, які затверджує Вчена рада Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»;

організовує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі в конкурсі (до участі у вступних випробуваннях);

подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – Єдина база) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі;

координує діяльність усіх структурних підрозділів Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників;

організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії;

забезпечує оприлюднення на вебсайті (<https://vgpk.edu.ua/>) Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;

приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

3. Рішення Приймальної комісії приймаються за присутності не менше двох третин складу Приймальної комісії простою більшістю голосів та своєчасно доводяться до відома вступників.

Рішення Приймальної комісії оформлюються протоколами, які підписує голова і відповідальний секретар Приймальної комісії.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПРИЙМАЛЬНОЇ КОМІСІЇ

1. Прийом заяв та документів вступників проводиться у строки, передбачені Порядком прийому і Правилами прийому до Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» та до Коледжу фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».

Заяви та документи вступників подаються в електронній формі вступником, який реєструє особистий електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою: <https://vstup.edbo.gov.ua/>.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу особистої електронної пошти, до якої особа має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіти (основу вступу);

- номер, PIN-код та рік отримання сертифіката НМТ. У разі наявності даних різних років та вступних випробувань вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений Порядком та Правилами прийому;

- тип, серію (за наявності) та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката НМТ);

- реквізити документів, що засвідчують підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, інформація про які доступна в державних реєстрах.

Заява в електронній формі подається вступником шляхом її заповнення в режимі онлайн.

У заяві вступники вказують:

код конкурсної пропозиції,

джерело фінансування:

за рахунок видатків місцевих бюджетів (регіональне замовлення);

за кошти фізичних та/або юридичних осіб (на умовах договору, зокрема на умовах повної або часткової оплати навчання за рахунок коштів державних грантів для здобуття вищої освіти);

за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
за ваучерами;
інформацію про вступника.

Заяви та документи вступників реєструються в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», журналі реєстрації заяв вступників, в якому зазначаються такі дані вступника:

порядковий номер (та/або номер особової справи);
дата прийому документів;
прізвище, ім'я та по батькові;
місце проживання;
стать, дата народження;

найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь/ освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь/освітньо-кваліфікаційний рівень;

номер сертифіката національного мультипредметного тесту, кількість балів з конкурсних предметів;

пріоритет заяви;

інформація про документи, що дають право на спеціальні умови вступу на навчання; причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання;

підпис вступника в одержанні повернених документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена штампом Приймальної комісії.

Відмова у реєстрації заяви вступника не допускається, крім випадків відсутності документів, передбачених Порядком та Правилами прийому для реєстрації вступника.

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку сторінки журналу реєстрації роздруковуються в кінці робочого дня, кожна сторінка візується відповідальним секретарем Приймальної комісії (його заступником), нумерується і підшивається в журнал. Після закінчення прийому документів журнал реєстрації заяв вступників візується підписами голови Приймальної комісії і відповідального секретаря та

скріплюється печаткою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» або штампом Приймальної комісії. У журналі реєстрації заяв вступників не допускаються виправлення, закреслення та пропуски рядків. У разі наявності таких зазначається відповідна примітка, яка візується відповідальним секретарем (його заступником) і скріплюється печаткою Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» або штампом Приймальної комісії.

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, про що повідомляє вступника через особистий електронний кабінет.

3. Для проведення вступних випробувань Комунальним закладом вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», формуються групи для проведення співбесід, творчих конкурсів в порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості вступного випробування (співбесіди, творчого конкурсу).

Кількість вступників в групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних випробувань, видається аркуш результатів вступних випробувань.

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться Комунальним закладом вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті коледжу та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв та документів для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

5. Копії документів і фотокартки незарахованих вступників, що не отримані ними, а також їх роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються, про що складається відповідний акт.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВСТУПНИХ ВИПРОБУВАНЬ

1. Голови предметних комісій для проведення співбесід, творчих конкурсів, комісії щодо розгляду мотиваційних листів, які відповідають за

проведення вступних випробувань, щороку складають необхідні матеріали вступного випробування: програми вступних випробувань, що проводяться Комунальним закладом вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», білети, критерії оцінювання відповіді вступника, критерії оцінювання мотиваційного листа вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії у терміни, визначені Порядком прийому (не пізніше 10 квітня 2025 року).

Форма вступних випробувань у Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», і порядок їх проведення затверджуються у Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року.

2. На вступних випробуваннях повинна бути забезпечена спокійна і доброзичлива атмосфера, а вступникам надана можливість самостійно, найбільш повно виявити рівень своїх знань і умінь.

Сторонні особи без дозволу голови Приймальної комісії до приміщень, в яких проводяться вступні випробування, не допускаються.

3. Співбесіда проводиться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день вступного випробування.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові шляхом розміщення відповідних відомостей на офіційному вебсайті закладу освіти та вноситься до ЄДЕБО не пізніше наступного дня після її проведення.

4. Бланки аркушів співбесіди зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», який видає їх голові предметної комісії для проведення співбесід в необхідній кількості безпосередньо перед початком вступного випробування.

5. Під час проведення вступних випробувань не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено рішенням Приймальної комісії. У разі використання вступником під час вступного випробування сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі у випробуваннях, про що складається акт. На аркуші співбесіди такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. За вступне випробування виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання за квотами.

6. Вступники, які не з'явились на вступні випробування без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються до складання пропущених вступних випробувань з дозволу Приймальної комісії в межах встановлених строків і розкладу проведення вступних випробувань.

Після закінчення вступного випробування голова предметної комісії для проведення співбесід, передає усі аркуші співбесіди відповідальному секретареві Приймальної комісії Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».

7. Перескладання вступних випробувань не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче мінімального значення конкурсного бала, визначеного Приймальною комісією та Правилами прийому, до участі в конкурсному відборі не допускаються.

8. Апеляція вступника щодо оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні у коледжі (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів.

Апеляція розглядається не пізніше наступного дня після її подання у присутності вступника.

Додаткове опитування вступників при розгляді апеляцій не допускається.

Порядок подання і розгляду апеляції повинен бути оприлюднений та доведений до відома вступників не пізніше ніж за 7 днів до початку вступних випробувань.

V. ЗАРАХУВАННЯ ВСТУПНИКІВ

1. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендації до зарахування на місця регіонального замовлення, у строк, визначений в розділі V Порядку прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто в закладі освіти чи засобами електронного зв'язку з накладанням кваліфікованого електронного підпису.

Виконання вимог до зарахування передбачає подання вступником військово-облікового документа в паперовій або в електронній (у тому числі роздрукованій) формах, або військово-обліковий документ, що визначає належність його власника до військового обов'язку, виданий до набрання чинності Законом України від 11 квітня 2024 року № 3633-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку» (у військовозобов'язаних та резервістів – військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного, у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством.

2. Підставою для зарахування вступників на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору про навчання в Комунальному закладі вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», між закладом освіти та вступником (за участю батьків або законних представників – для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін. Договір про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів, зокрема шляхом акцептування публічної оферти.

3. Вступники, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній, можуть виконати вимоги до зарахування та укласти договір про навчання впродовж трьох (шести) місяців після початку навчання. Відсутність договору про навчання чи невиконання вимог до зарахування не перешкоджає включенню таких вступників до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

4. Вступники, які отримали рекомендацію до зарахування за регіональним замовленням і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку прийому або відповідно до нього, підтвердили вибір місця

навчання, виконали вимоги до зарахування та уклали договір про навчання, підлягають зарахуванню.

5. Вступники, які отримали рекомендацію до зарахування за регіональним замовленням і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування в розділі V Порядку прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання за регіональним замовленням або переведення на такі місця.

6. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Договір (контракт) про фінансові зобов'язання щодо оплати навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів, зокрема шляхом акцептування публічної оферти.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж десяти (чотирнадцяти) календарних днів (трьох місяців для вступників, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та які знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

7. Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

8. Особа, зарахована для здобуття вищої освіти за кошти фізичних та /або юридичних осіб може претендувати на державний грант на здобуття вищої освіти відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання державних грантів на здобуття вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2024 року № 822 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2024 року № 1059).

9. Накази про зарахування на навчання видаються в. о. директора Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж» на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті закладу освіти у вигляді списку зарахованих у строки, встановлені в розділі V Порядку прийому або відповідно до нього.

10. Рішення приймальної комісії про зарахування вступника може бути скасоване приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку

вступника, передбачених Порядком прийому. Наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цього вступника.

Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування до закладу освіти за власним бажанням (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи).

11. Якщо особа без поважних причин не приступила до занять протягом 10 календарних днів від дати їх початку, наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи.

12. За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні конкурсні пропозиції складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж», структурним підрозділом якого є Коледж фахової передвищої освіти Комунального закладу вищої освіти «Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж».