

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ імені К.Д.УШИНСЬКОГО»**



Ганна МУЗИЧЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про приймальну комісію  
Державного закладу  
«Південноукраїнський національний педагогічний  
університет імені К.Д.Ушинського»

Затверджено на засіданні Вченої ради  
протокол № 15 від 25 квітня 2024 року

Уведено в дію наказом від  
«25» квітня 2024 року №141

## I. Загальна частина

1. Приймальна комісія Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського», 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 для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 06.03.2024 року №266 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 14.03.2024 №379/41724, із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 15.03.2024 № 326 та зареєстрованими у Міністерстві юстиції України від 18.03.2024 № 403/41748, Правил прийому до Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» у 2024 році (далі – Правила прийому), статуту Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» та положення про Приймальну комісію Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» (далі – Положення).

Положення розроблено відповідно Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 185, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення затверджується Вченою радою університету відповідно до частини третьої статті 38 Закону.

1. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора Університету, 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;

заступники відповідального секретаря Приймальної комісії;

- члени Приймальної комісії (директори інститутів, декани факультетів, керівники структурних підрозділів, відповідальні за оформлення документів вступників на спеціальності факультетів/інститутів).
- представники профспілкових організацій, органів студентського самоврядування.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор університету.

Для координації роботи підрозділів призначається заступник голови Приймальної комісії з організаційних питань з числа провідних науково - педагогічних (педагогічних) працівників університету, який має не менш ніж трьохрічний досвід роботи в Приймальній комісії.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників Університету.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором університету до початку календарного року.

2. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора Університету утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії;
- комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія;
- комісія для розгляду мотиваційних листів.

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

Предметні екзаменаційні комісії утворюються для проведення вступних іспитів для іноземців, які вступають для здобуття відповідного рівня вищої освіти.

Комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених

Порядком прийому, для проведення співбесід для вступників на здобуття ступеня бакалавра та ступеня магістра.

До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших навчальних закладів, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для проведення вступних фахових іспитів для вступу на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) відповідно до Порядку прийому. Допускається включати до складу цих комісій науково-педагогічних (педагогічних) працівників інших навчальних закладів.

Предметні комісії утворюються для проведення вступних випробувань до аспірантури. До складу предметних комісій включаються доктори філософії та доктори наук, які здійснюють наукові дослідження за відповідною спеціальністю та відповідають за виконання відповідної освітньо-наукової програми. До складу предметних комісій можуть входити також представники інших вищих навчальних закладів (наукових установ) (за згодою). До складу предметної комісії з іноземної мови можуть включатися також особи, які не мають наукового ступеня і вченого звання, але вільно володіють відповідною іноземною мовою і за рішенням вченої ради можуть кваліфіковано оцінити рівень знання відповідної мови вступником.

Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається проректор університету, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти, на основі раніше здобутих ступенів молодшого бакалавра, бакалавра, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітньо-кваліфікаційних рівнів молодшого спеціаліста, склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників університету та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

При прийомі на навчання для здобуття ступеня магістра склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних (педагогічних) працівників закладів вищої освіти і наукових установ України, які не є членами фахової атестаційної комісії, комісії для проведення співбесід університету, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором Державного

закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського».

Комісії для розгляду мотиваційних листів утворюються для розгляду мотиваційних листів у випадках, передбачених Порядком прийому.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних та апеляційної комісії видається ректором Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» у строки визначені Порядком прийому.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом керівника Університету з числа науково-педагогічних (педагогічних) працівників та навчально-допоміжного персоналу університету.

3. Склад Приймальної комісії, 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 екзаменаційних комісій, комісії для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, комісії для розгляду мотиваційних листів та апеляційної комісії не можуть входити особи, діти яких вступають до Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» у поточному році.

## **II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії**

1. Відповідно до Порядку прийому, Статуту університету, наявної ліцензії, сертифікатів про акредитацію приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада Університету.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до університету;
- 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 - ЄДБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників в ЄДБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів Університету 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 веб-сайті університету цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти 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.

Заяви та документи вступників реєструється в прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою Університету або печаткою відповідного структурного підрозділу Університету 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, середній бал документа про освіту;
- номер сертифіката 2024 року / сертифіката 2023 року / номер інформаційної картки 2022 року національного мультипредметного тесту / сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання 2021 року / екзаменаційного листа єдиного вступного іспиту з іноземної мови 2023 або 2024 років / єдиного фахового вступного випробування 2024 року, кількість балів з конкурсних предметів.
- пріоритет заяви;
- інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування; 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).

У разі потреби, Приймальна комісія може прийняти рішення про внесення до журналу реєстрації заяв вступників додаткових даних про вступника.

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

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

В Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» реєстрація заяв вступників здійснюється в електронному вигляді: 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, скріплюється печаткою університету або Приймальної комісії та прошнуровується. 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 університету або Приймальної комісії

2. Приймальна комісія приймає рішення про допуск вступника до участі у конкурсі, у разі виконання ним вимог Правил прийому, і повідомляє про це вступника.

3. Для проведення вступних випробувань Університетом формуються екзаменаційні групи у порядку реєстрації документів; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, фахового іспиту і (або) відомості одержання-повернення письмової роботи.

4. Кількість вступників в екзаменаційних групах не повинна перевищувати 30 осіб. Особам, які допущені до складання вступних іспитів, видається повідомлення про допуск.

5. Розклад вступних іспитів, що проводяться університетом, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на веб-сайті університету 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 здобуття освіти.

4. Копії документів і фотокартки не зарахованих вступників, що не отримані

ними, а також їх екзаменаційні роботи зберігаються протягом одного року, після чого знищуються за актом.

#### **IV. Організація та проведення вступних іспитів**

1. Голови предметних екзаменаційних, предметних комісій, комісій з проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, які відповідають за проведення вступних випробувань та комісії для розгляду мотиваційних листів щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться університетом, вимоги до мотиваційних листів, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника та оцінювання мотиваційних листів тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку прийому документів.

Форма вступних випробувань в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» і порядок їх проведення регламентуються Правилами прийому.

На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі повної загальної середньої освіти, бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні іспити, співбесіди проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання з відповідних предметів.

На навчання для здобуття ступеня магістра для відповідних категорій вступників співбесіда з іноземних мов, замість єдиного вступного іспиту, проводиться відповідно до програми єдиного вступного іспиту з іноземних мов для вступу на навчання для здобуття ступеня магістра на основі здобутого ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста), затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України 28 березня 2019 року №411.

Затверджені екзаменаційні матеріали тиражуються в необхідній кількості і зберігаються як документи суворої звітності.

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 з кожного предмета (дисципліни) проводяться не менше ніж двома членами комісії з кожним вступником, яких призначає голова предметної комісії згідно з розкладом у день іспиту.

Під час співбесіди члени відповідної комісії відмічають правильність



відповідей в аркуші співбесіди, який по закінченню співбесіди підписується вступником та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди оголошується вступникові в день її проведення.

4. Вступні випробування у письмовій формі, що проводить університет у випадках, передбачених Порядком та Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії у кожній аудиторії.

5. Бланки аркушів співбесіди, письмової відповіді, а також титульні аркуші зі штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії Університету, який видає їх голові екзаменаційної комісії в необхідній кількості безпосередньо перед початком екзамену.

Бланки письмових робіт роздаються кожному абітурієнтові в аудиторії, де проводиться вступне письмове випробування, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові роботи фахового іспиту (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського». На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які б розкривали авторство роботи. Вступник зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Завдання вступних іспитів, проведених з використанням комп'ютерної техніки разом з відповідями на них, роздруковуються на паперових носіях та підписуються вступником.

6. Для проведення письмових вступних фахових іспитів, співбесід встановлюються такі норми часу не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних випробувань забороняється користуватись 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 екзаменаційній роботі такого вступника член відповідної комісії вказує причину відсторонення та час. При перевірці така робота дешифрується і за неї виставляється оцінка менше мінімальної кількості балів, визначеної Приймальною комісією та Правилами прийому, для допуску до участі в конкурсі або зарахування на навчання поза конкурсом, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного випробування вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що розписується у

відомості одержання-повернення письмової роботи, а члени екзаменаційної комісії зобов'язані перевірити правильність оформлення титульного аркуша письмової роботи.

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

Особи, які не встигли за час письмового випробування (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення вступного випробування голова предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії передає усі екзаменаційні роботи відповідальному секретареві Приймальної комісії.

10. Відповідальний секретар Приймальної комісії або його заступник проводить шифрування письмових робіт, для чого проставляється цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші і на кожному аркуші письмової відповіді. У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, на якій є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується і таку роботу, крім члена предметної (екзаменаційної або фахової атестаційної) комісії, додатково перевіряє голова відповідної комісії.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії до закінчення перевірки всіх робіт. Листки письмових відповідей разом з підписаною відповідальним секретарем Приймальної комісії або його заступником, який проводив шифрування письмових робіт, відомістю передаються голові відповідної комісії, який розподіляє їх між членами комісії для перевірки.

11. Перевірка письмових робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету членами відповідної комісії і повинна бути закінчена не пізніше наступного робочого дня Приймальної комісії.

В окремих випадках (робота не шифрувалась, вступникові були зроблені зауваження під час випробування тощо) відповідальний секретар Приймальної комісії або голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії залучають для перевірки роботи двох членів відповідної комісії.

12. Голова предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії. Він додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами відповідних комісій за 200-бальною шкалою оцінювання знань (від 1 до 200 балів) менше ніж на 100, більше ніж на 175 балів.

Голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, оцінені кількістю балів менше, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі. Голова відповідної комісії також додатково перевіряє 5 відсотків інших робіт і засвідчує своїм підписом правильність виставленої оцінки.

Випадки наступної зміни виставлених на письмовій роботі та у відомостях членами предметної екзаменаційної або фахової атестаційної комісії оцінок (за результатами додаткової перевірки головою відповідної комісії або за висновками апеляційної комісії) засвідчуються підписом голови відповідної комісії, письмовим поясненням члена комісії та затверджуються рішенням Приймальної комісії.

13. Перевірені письмові роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами членів відповідної комісії передаються головою предметної екзаменаційної комісії або фахової атестаційної комісії відповідальному секретареві Приймальної (відбіркової) комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних випробувань не дозволяється. Вступники, знання яких було оцінено балами нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, яка необхідна для допуску до участі в конкурсі, до подальшого складання вступних випробуваннях та участі в конкурсі не допускаються.

15. У визначених Правилами прийому випадках вступні випробування до університету проводяться у дистанційній формі (у синхронному режимі) на базі загальноуніверситетської системи дистанційного навчання Microsoft Teams.

16. Тривалість вступних випробувань, які проводяться в дистанційній формі, зазначені у Програмах вступних випробувань.

У разі проведення вступних випробувань в дистанційній формі відеозапис вступного випробування зберігається не менше п'яти років на Microsoft OneDrive -диску облікового запису Приймальної комісії у корпоративному домені Університету [pk@pdpu.edu.ua](mailto:pk@pdpu.edu.ua).

17. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному випробуванні в університеті (далі - Апеляція), повинна подаватись особисто не пізніше наступного робочого дня після оголошення екзаменаційної оцінки.

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 іспитів.

## **V. Зарахування вступників**

1. Список рекомендованих до зарахування вступників оприлюднюється Приймальною комісією відповідно до загальної кількості набраних балів (розгляду мотиваційних листів) кожним вступником у строки, визначені Порядком та Правилами прийому. У списку зазначаються підстави для надання рекомендацій щодо зарахування за формами фінансування навчання.

Інформація про надання рекомендації до зарахування відображається в особистому електронному кабінеті вступника. Рекомендованим до зарахування вступникам можуть надсилатись повідомлення засобами електронного та мобільного зв'язку відповідно до Правил прийому.

Особи, яким надійшло повідомлення в особистому електронному кабінеті вступника про отримання рекомендації до зарахування на місця державного або регіонального замовлення (які отримали інформацію з офіційного вебсайту Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського»), у строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення в розділі V Порядку прийому, мають підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в університеті.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог до зарахування та укладення договору (контракту) про навчання в закладі вищої освіти 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 (контракт) про навчання може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання в закладі вищої освіти впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає включенню таких осіб до наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

2. Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і в установлені строки, визначені у розділі V Порядку прийому або відповідно до нього, виконали вимоги до зарахування на місця державного або регіонального замовлення, підлягають зарахуванню.

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус електронної заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)», статус його інших заяв, поданих на відкриті та/або фіксовані конкурсні пропозиції для вступу на навчання за державним або регіональним замовленням, автоматично змінюється на «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)».

Деактивовані заяви можуть бути активовані (за потреби) користувачем ЄДЕБО, зокрема представником Приймальної комісії, за зверненням вступника для встановлення заявам статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Особи, які отримали рекомендацію на місця державного або регіонального замовлення і не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення в розділі V Порядку прийому, втрачають можливість зарахування в поточному році на навчання для здобуття вищої освіти за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця.

У цьому разі заяві встановлюється статус «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)». За рішенням приймальної комісії цей статус заяви може бути змінений на статус «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

3. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб визначається Правилами прийому і може передбачати підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника. Особи, які отримали рекомендацію до зарахування на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб та виконали вимоги до зарахування, підлягають зарахуванню.

Статус заяви вступника, рекомендованого до зарахування на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, змінюється зі статусу «Допущено до конкурсу» або статусу «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» на статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

Після виконання вступником вимог Порядку прийому уповноважена особа змінює статус заяви вступника на «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

У разі невиконання вступником, заяві якого присвоєно статус «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)», вимог Порядку прийому статус заяви змінюється на «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)».

4. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб додатково укладається договір між Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

Якщо договори (контракти) не будуть укладені впродовж 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.

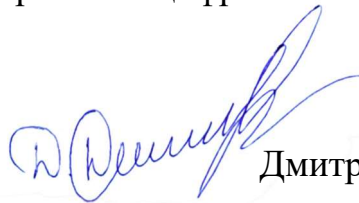
Оплата навчання здійснюється згідно з договором (контрактом) між Державним закладом «Південноукраїнський національний педагогічний університету імені К. Д. Ушинського» та фізичною (юридичною) особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

5. Рішення про зарахування вступників ухвалюється на засіданні Приймальної комісії і оформлюється протоколом, в якому вказуються умови зарахування (за квотами, за результатами співбесіди, за результатами участі в конкурсі та ін.).

6. На підставі рішення Приймальної комісії ректор університету видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їх відома шляхом оприлюднення списків зарахованих на стендах та офіційному вебсайті Приймальної комісії.

7. Після видання ректором університету наказу про зарахування вступників на навчання уповноважена особа Приймальної комісії підтверджує його в ЄДЕБО шляхом накладання електронного цифрового підпису.

Відповідальний секретар приймальної комісії



Дмитро ДЯЧОК