

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Центральноукраїнського
державного університету імені
Володимира Винниченка
від 31 березня 2025 року
(протокол № 11)

Ректор



Соболь Є. Ю.

(Уведено в дію наказом ректора
ЦДУ ім. В. Винниченка № 51-ун
від 1 квітня 2025 р.)

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАЛЬНУ КОМІСІЮ

Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка

Розроблено згідно з 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 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

I. Загальна частина

Приймальна комісія Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Приймальна комісія) – робочий орган Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – ЦДУ ім. В. Винниченка), 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 2025 році (далі – Порядок прийому), затвердженого Міністерством освіти і науки України, Правил прийому на навчання для здобуття вищої освіти в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка 2025 року (далі – Правил прийому), затверджених рішенням Вченої ради ЦДУ ім. В. Винниченка, введеного в дію наказом ректора Центральноукраїнського державного університету імені Володимира

Винниченка, Статуту Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка, затвердженого наказом МОН України № 62 від 17 січня 2025 р., та цього положення про Приймальну комісію Центральноукраїнського державного університету імені Володимира Винниченка (далі – Положення).

Відповідно до частини третьої статті 38 Закону Положення затверджено вченою радою ЦДУ ім. В. Винниченка (протокол 11 від 31 березня 2025 року) та введено в дію наказом ректора ЦДУ ім. В. Винниченка № 51-ун від 1 квітня 2025 року.

2. Склад Приймальної комісії затверджується наказом ректора ЦДУ ім. В. Винниченка, 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:

- заступник (заступники) голови Приймальної комісії;
- відповідальний секретар Приймальної комісії;
- заступник (заступники) відповідального секретаря Приймальної комісії;
- уповноважена особа Приймальної комісії з питань прийняття та розгляду електронних заяв;
- члени Приймальної комісії (декани факультетів, керівники структурних підрозділів, юрист університету, завідувач аспірантурою та докторантурою університету, **фахівець** з питань вступу відділу профорієнтації та довузівської підготовки, адміністратор Єдиної державної електронної бази з питань освіти університету, уповноважена особа Департаменту освіти і науки Кіровоградської обласної військової адміністрації (за згодою) тощо);
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- представники органів студентського самоврядування відповідно до [пункту 6](#) частини п'ятої статті 40 Закону та профспілкових організацій.

Заступником голови Приймальної комісії призначається проректор університету або керівник структурного підрозділу університету.

Відповідальний секретар Приймальної комісії та його заступники призначаються наказом ректора університету з числа провідних науково-педагогічних працівників ЦДУ ім. В. Винниченка.

Наказ про затвердження складу Приймальної комісії видається ректором ЦДУ ім. В. Винниченка до початку календарного року.

3. Для виконання покладених на Приймальну комісію завдань і здійснення нею своїх функцій відповідно до наказу ректора ЦДУ ім. В. Винниченка утворюються такі підрозділи Приймальної комісії:

- предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід;
- фахові атестаційні комісії;
- предметні комісії;
- апеляційна комісія (апеляційні комісії);
- відбіркова комісія (відбіркові комісії) – у разі потреби.

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

Предметні екзаменаційні комісії та комісії для проведення співбесід утворюються у випадках, передбачених Порядку прийому та Правилами прийому, для проведення вступних випробувань при вступі на навчання за ступенем **бакалавра** на основі повної загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра. До складу цих комісій можуть входити (за згодою) працівники інших закладів освіти, науково-дослідних установ.

Фахові атестаційні комісії утворюються для організації конкурсного відбору та проведення вступних випробувань осіб, які вступають на навчання для здобуття ступенів **бакалавра та/або магістра** на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня). У випадку проведення конкурсного відбору з використанням мотиваційних листів фахова атестаційна комісія проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції. До складу фахових атестаційних комісій можуть входити (за згодою) науково-педагогічні (педагогічні) працівники інших закладів освіти.

Предметні комісії аспірантури утворюються для проведення вступних випробувань до **аспірантури**. До складу цих 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 аспірантури можуть входити також за згодою представники інших закладів вищої освіти (наукових установ), з якими укладено договори про ведення спільної наукової діяльності, та/або спільного керівництва дослідженнями аспірантів, та/або спільного виконання освітньо-наукової програми або якщо здійснюється підготовка докторів філософії за освітньо-науковою програмою, узгодженою між ЦДУ ім. В. Винниченка і науковою установою. 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 створюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається **проректор** ЦДУ ім. В. Винниченка, який не є членом предметних або фахових атестаційних комісій. При прийомі на навчання на основі повної загальної середньої освіти склад апеляційної комісії формується з числа провідних науково-педагогічних працівників ЦДУ ім. В. Винниченка, вчителів системи загальної середньої освіти Кіровоградської області, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності уповноваженого, представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів, які не є членами комісій для проведення вступних випробувань ЦДУ ім. В. Винниченка.

Порядок роботи апеляційної комісії затверджується ректором ЦДУ ім. В. Винниченка.

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

До складу **відбіркових комісій** входять голова – декан факультету, відповідальний секретар відбіркової комісії, а також члени відбіркової комісії з числа науково-педагогічних працівників та навчально-допоміжного (адміністративного) персоналу структурних підрозділів (факультетів) ЦДУ ім. В. Винниченка, кількість яких визначається, виходячи з потреби відбіркової комісії.

Наказ про затвердження складу предметних екзаменаційних, фахових атестаційних, апеляційної та відбіркових комісій підписується ректором ЦДУ ім. В. Винниченка не пізніше 01 квітня. Підрозділи Приймальної комісії можуть мати інші назви та розподіл повноважень, що зазначено в цьому Положенні.

Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Приймальної комісії та її підрозділів, затверджується наказом ректора ЦДУ ім. В. Винниченка.

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 екзаменаційних комісій та комісій для проведення співбесід, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, апеляційної та відбіркових комісій не можуть входити особи, діти яких вступають до ЦДУ ім. В. Винниченка в поточному році.

II. Основні завдання та обов'язки Приймальної комісії

1. Відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої освіти Приймальна комісія розробляє Правила прийому, які затверджує Вчена рада ЦДУ ім. В. Винниченка відповідно до частини п'ятої статті 44 Закону.

2. Приймальна комісія:

- забезпечує інформування вступників, їхніх батьків та громадськості з усіх питань вступу до ЦДУ ім. В. Винниченка;
- 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 – ЄДЕБО) отримані від вступників дані про них, вносить зміни до статусів заяв вступників у ЄДЕБО;
- координує діяльність усіх структурних підрозділів ЦДУ ім. В. Винниченка щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;
- організовує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, освітньої програми, 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 офіційному вебсайті ЦДУ ім. В. Винниченка цього Положення, Правил прийому та інших документів, передбачених законодавством;
- приймає рішення про зарахування вступників за формами здобуття освіти та 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 і в порядку, передбаченими Порядком прийому та Правилами прийому.

Заяви та документи вступників реєструються в ЄДЕБО та прошнурованому, з пронумерованими сторінками та скріпленому печаткою ЦДУ ім. В. Винниченка 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 закладу освіти, 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 зовнішнього незалежного оцінювання, 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 повернутих документів або відмітка про їх повернення (номер поштової квитанції).

Вступнику видається розписка про прийом його документів за підписом відповідального секретаря (його заступника), скріплена печаткою вищого навчального закладу або штампом Приймальної комісії (її структурного підрозділу).

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

Під час реєстрації заяв вступників з використанням автоматизованих систем обліку (ЄДЕБО) 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 ЦДУ ім. В. Винниченка 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 ЦДУ ім. В. Винниченка або штампом Приймальної комісії.

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

3. Для проведення вступних **випробувань** Приймальною комісією ЦДУ ім. В. Винниченка формуються екзаменаційні групи в порядку подання

запитів вступників; відповідно до груп формуються відомості співбесіди, творчого конкурсу, фахового іспиту, вступного іспиту і (або) одержання-повернення письмової роботи.

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

4. Розклад вступних випробувань, що проводяться ЦДУ ім. В. Винниченка, затверджується головою Приймальної комісії і оприлюднюється шляхом розміщення на вебсайті ЦДУ ім. В. Винниченка та інформаційному стенді Приймальної комісії не пізніше ніж за три дні до початку прийому заяв для участі у вступних випробуваннях для вступу на навчання за відповідними ступенями та формами навчання.

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

IV. Організація та проведення вступних іспитів

1. Голови предметних екзаменаційних, фахових атестаційних комісій, предметних комісій, які відповідають за проведення вступних іспитів, щороку складають необхідні екзаменаційні матеріали: програми вступних випробувань, що проводяться ЦДУ ім. В. Винниченка, екзаменаційні білети, тестові завдання, критерії оцінювання відповіді вступника тощо та подають їх на затвердження голові Приймальної комісії не пізніше, ніж у строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому.

Форма вступних іспитів у ЦДУ ім. В. Винниченка і порядок їхнього проведення затверджуються кожного року в Правилах прийому. На навчання для здобуття ступеня бакалавра на основі загальної середньої освіти (профільної середньої освіти) та освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм зовнішнього незалежного оцінювання відповідного року. На навчання для здобуття ступеня магістра на основі ступеня бакалавра та магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) для відповідних категорій вступників вступні випробування проводяться відповідно до програм Єдиного вступного іспиту та Єдиного фахового вступного випробування відповідного року, організації та проведення яких визначаються Порядком організації та проведення вступних випробувань, що проводяться з використанням організаційно-технологічних процесів здійснення зовнішнього незалежного оцінювання для вступу на другий (магістерський) рівень вищої освіти, затверджений наказом Міністерства освіти України від 05 квітня 2019

року № [441](#), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 квітня 2019 року за № 446/33417.

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 іспити, не допускаються.

3. Іспит в усній формі або 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 (іспиту в усній формі) члени відповідної комісії відмічають правильність відповідей в аркуші співбесіди (аркуші усної відповіді), який по закінченні співбесіди підписується вступником (у разі онлайн опитування з накладанням електронного цифрового підпису) та членами відповідної комісії.

Інформація про результати співбесіди або іспиту в усній формі оголошується вступникові в день її/його проведення.

4. Вступні іспити у письмовій формі, що проводить ЦДУ ім. В. Винниченка у випадках, передбачених Правилами прийому, приймають не менше двох членів відповідної комісії в кожній аудиторії.

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

Бланки письмових робіт роздаються кожному вступникові в аудиторії, де проводиться вступний письмовий іспит, про що вступник ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи. Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на аркушах зі штампом Приймальної комісії. На аркушах не допускаються будь-які умовні позначки, які розкривають 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 іспитів встановлюються такі норми часу (в астрономічних годинах, не більше):

з мови та літератури:

твір – 4 години;

переказ – 2 години;

диктант – 1 година;

з інших предметів – 2-3 години;

тестування – не більше, ніж передбачено у пояснювальних записках до тестів.

7. Під час проведення вступних іспитів 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 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 за квотами, незважаючи на обсяг і зміст написаного.

8. Після закінчення роботи над завданнями вступного іспиту вступник здає письмову роботу разом із завданням, про що **ставить підпис** 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 іспити без поважних причин у зазначений за розкладом час, до участі у подальших іспитах і конкурсі не допускаються. За наявності поважних причин, підтверджених документально, вступники допускаються 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 іспиту (тестування) виконати екзаменаційні завдання у повному обсязі, здають їх незакінченими.

Після закінчення іспиту 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 ЦДУ ім. В. Винниченка членами Приймальної (відбіркової) 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 100 до 200 балів) менше ніж на 100 (або встановлений Правилами прийому мінімальний прохідний бал з конкурсного предмету) балів, більше ніж на 175 балів. У разі використання 100 бальної шкали оцінювання European Community Course Credit Transfer System (ECTS) (від 1 до 100 балів), голова відповідної комісії додатково перевіряє письмові роботи, які оцінені членами цих комісій менше ніж на 60 балів, більше ніж на 90 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 або зарахування на навчання за квотами. 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 комісії або його заступникові, які проводять дешифрування робіт і вписують у відомості прізвища вступників.

14. Перескладання вступних іспитів не допускається. Вступники, знання яких було оцінено нижче, ніж визначена Приймальною комісією та Правилами прийому кількість балів, необхідна для допуску до участі в конкурсі або

зарахування на навчання за квотами, до подальшого складання вступних іспитів та участі в конкурсі не допускаються.

15. Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на вступному іспиті у ЦДУ ім. В.Винниченка (далі – апеляція), повинна подаватись особисто вступником 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 випробувань.

V. Зарахування вступників

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

Особи, які в установлений **Порядком** прийому та **Правилами** прийому строк не подали до Приймальної (відбіркової) комісії оригінали сертифікатів Українського центру оцінювання якості освіти, оригінали документів про здобутий ступінь вищої освіти, освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, додатки до них державного зразка, втрачають право на зарахування на навчання за рахунок коштів державного бюджету, а також на навчання за рахунок державних пільгових довгострокових кредитів.

Сертифікати зовнішнього незалежного оцінювання, **Національного мультипредметного тесту** та/або довідка/екзаменаційний лист (для вступників, що складали вступні іспити) з результатами іспитів випробувань, письмові екзаменаційні роботи, аркуші співбесід та усних відповідей тощо вступників, зарахованих до ЦДУ ім. В. Винниченка, зберігаються в їх особових справах протягом усього строку навчання.

Для зарахування на навчання вступник повинен підтвердити вибір місця навчання в електронному кабінеті вступника з накладанням кваліфікованого електронного підпису або особисто в ЦДУ ім. В. Винниченка та укласти договір (контракт) про навчання в ЦДУ ім. В. Винниченка між ЦДУ ім. В. Винниченка 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 ЦДУ ім. В. Винниченка **впродовж трьох місяців** після початку навчання.

Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб укладають Договір про надання освітніх послуг між ЦДУ ім. В. Винниченка та фізичною (юридичною) особою укладається після видання наказу про зарахування. У разі якщо договір не буде укладено протягом двох тижнів з дати видання наказу про зарахування, цей наказ скасовується в частині зарахування цієї особи. Оплата навчання здійснюється згідно з договором, укладеним сторонами.

2. 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 тощо).

3. На підставі рішення Приймальної комісії ректор ЦДУ ім. В. Винниченка видає наказ про зарахування вступників; інформація про зарахованих вступників доводиться до їхнього відома та оприлюднюється на вебсайті ЦДУ ім. В. Винниченка.

4. Зарахованим до складу студентів, за їхнім проханням, видаються довідки встановленого зразка для оформлення звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до ЦДУ ім. В. Винниченка.

5. Після видання ректором ЦДУ ім. В. Винниченка наказу про зарахування вступників на навчання уповноважені особи Приймальної комісії проставляють в Єдиній базі протягом доби відповідні відмітки щодо зміни статусу вступника та верифікують в Єдиній базі накази про зарахування вступників на навчання у строки, встановлені Умовами та Правилами прийому.

6. Особам, які не зараховані на навчання, видається, за їх проханням, довідка про результати їх участі у конкурсі (іспитах) для участі в конкурсі щодо вступу до іншого закладу вищої освіти.

За результатами роботи Приймальної комісії щодо набору на відповідні форми навчання складається звіт про результати прийому на навчання, який затверджується на засіданні Вченої ради ЦДУ ім. В. Винниченка.