

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого  
структурного підрозділу

«Запорізький гідроенергетичний  
фаховий коледж Запорізького  
національного університету»



В.В. Черненко

2025р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про

**ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ ОПЛАТИ ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ  
ПОСЛУГ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні Педагогічної  
ради (ВСП ЗГЕФК ЗНУ)  
від «28» 09 2025 р.  
протокол № 1

м. Запоріжжя  
2025

## ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Умови та порядок оплати за надання освітніх послуг	4
3	Повернення коштів	7
4	Заключні положення	8

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» (далі – Постанова КМУ № 796), «Положення про порядок здійснення оплати за надання освітніх послуг у Запорізькому національному університеті».

1.2. Оплата за надання (здобуття фахової передвищої освіти відповідного ступеня) та надання додаткових освітніх послуг (далі – оплата за навчання) у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі – **Коледж**) за рахунок коштів фізичної або юридичної особи (надалі – **Замовник**) здійснюється шляхом укладання договору за встановленим зразком між Коледжем в особі директора та Замовником відповідної освітньої послуги.

1.3. Фахова передвища освіта спрямована на формування та розвиток освітньої кваліфікації, що підтверджує здатність особи до виконання типових спеціалізованих завдань у певній галузі професійної діяльності, пов'язаних з виконанням виробничих знань підвищеної складності та/або здійсненням обмежених управлінських функцій, що характеризується певною невизначеністю умов та потребують застосування положень і методів відповідної науки, і завершується здобуттям відповідної освітньої та/або професійної кваліфікації.

1.4. Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

1.5. Стандарт фахової передвищої освіти – сукупність вимог до освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, які є спільними для всіх освітньо-професійних програм у межах певної спеціальності.

1.6. Фізичні особи – це людина чи учасник цивільних відносин.

1.7. Юридичні особи – це підприємства, організації, установи, зареєстровані у встановленому законом порядку, що діють на підставі відповідних документів, мають самостійний баланс, розрахункові (поточні) та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням.

1.8. Типовий договір – договірною формою та змістом якого затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2020 № 735 «Про затвердження Типової форми договору про навчання у закладі вищої освіти». Зміст договору про надання освітніх послуг в Коледжі відповідає Типовому договору.

1.9. Замовник – фізична (юридична) особа, яка виступає стороною договору про надання освітніх послуг, замовляє її в інтересах Одержувача та сплачує її вартість відповідно до умов договору. Замовником може бути фізична особа, яка замовляє освітню послугу для себе як для Одержувача.

1.10. Здобувачі фахової передвищої освіти (Одержувачі) – особи, зараховані до Коледжу з метою здобуття фахової передвищої освіти освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

1.11. Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів фахової передвищої освіти, що засвідчується відповідним документом про фахову передвищу освіту.

1.12. Інші особи, які навчаються у Коледжі:

- слухач – особа, яка отримує додаткові чи окремі освітні послуги та не є здобувачем фахової передвищої освіти;

1.13. Додаткові освітні послуги – це послуги, що має надавати Коледж відповідно до постанови КМУ № 796.

## **2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ЗА НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ**

2.1. Укладання договорів про надання освітніх послуг між Коледжем та Замовником здійснюється за результатами конкурсного відбору, на підставі наказу про зарахування Одержувача послуги на навчання до Коледжу.

2.2. Для укладання договору про надання освітніх послуг Одержувачу, який не досяг 18 років, необхідна присутність одного з батьків, або опікуна, або іншої довіреної особи, що має представляти інтереси довірителя перед Коледжем.

2.3. Договір підписується Замовником, директором Коледжу та Одержувачем.

2.4. У договорі про надання освітніх послуг встановлюються:

2.4.1. зобов'язання та права сторін;

2.4.2. терміни та умови оплати освітньої послуги;

2.4.3. розмір плати за весь строк навчання;

2.4.4. порядок здійснення оплати за надання освітніх послуг;

2.4.5. відповідальність сторін за невиконання або неналежне виконання зобов'язань;

2.4.6. порядок розірвання договору;

2.4.7. реквізити оплати.

2.5. Розмір оплати освітньої послуги.

2.5.1. Розмір плати за навчання визначається Коледжем на підставі кошторисів, затверджується наказом директора Коледжу та підлягає обов'язковому оприлюдненню на сайті Коледжу.

2.5.2. Оплата вноситься безготівково на відповідний реєстраційний рахунок Коледжу, відкритий органом Державної казначейської служби України, через відділення банків.

2.5.3. Коледж може змінювати розмір оплати за навчання, передбачаючи такі зміни у договорі, не частіше одного разу на рік і не більше як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік з обов'язковим інформуванням про це Замовника шляхом офіційного оприлюднення інформації на сайті коледжу (<https://www.zgefcznu.in.ua/>) після підписання відповідного наказу директором Коледжу. Зміна вартості за навчання відбувається з 01 вересня, починаючи з непарного семестру.

2.5.4. Якщо оплата внесена за весь період навчання, індекс інфляції не застосовується.

2.5.5. Якщо оплата внесена до 01 вересня за поточний та наступний навчальний рік, індекс інфляції для наступного навчального року не застосовується. Подальші роки навчання сплачуються за цінами відповідного курсу, спеціальності, форми здобуття освіти.

2.6. Порядок оплати навчання.

2.6.1. Оплата за навчання освітньої послуги може здійснюватись:

- щосеместрово;
- частинами;
- одноразово в повному обсязі.

Порядок оплати визначається у договорі про надання освітніх послуг.

2.6.2. За загальним правилом у Коледжі встановлюється щосеместровий порядок оплати освітньої послуги. При цьому оплата здійснюється Замовником за 15 календарних днів до початку семестру, за який вноситься оплата.

2.6.3. З урахуванням матеріального стану Замовника, на підставі його письмової заяви, адміністрація Коледжу може дозволити здійснення оплати частинами або щомісяця. Це фіксується у відповідній додатковій угоді до договору про надання освітніх послуг. При цьому оплата освітніх послуг частинами здійснюється з встановленням відповідною додатковою угодою строків та зафіксованих в цій угоді розмірах. За умови оплати освітніх послуг щомісяця, Замовник здійснює оплату до першого числа поточного місяця у розмірах, встановлених додатковою угодою до договору. Оплата освітніх послуг протягом навчального року здійснюється впродовж 10 місяців з 01 вересня до 30 червня навчального року.

2.6.4. Замовник має право здійснити повну одноразову оплату за весь період навчання.

2.7. Строки здійснення оплати освітніх послуг, встановлені договором, можуть бути змінені шляхом внесення відповідних змін до договору про надання освітніх послуг у формі додаткової угоди. Підставою для укладання такої додаткової угоди є відповідна заява Замовника або Одержувача у разі його повноліття, подана на ім'я директора, та позитивне рішення адміністрації коледжу щодо строків оплати.

2.8. У разі невиконання або неналежного виконання Замовником умов договору, Одержувач може взяти на себе зобов'язання щодо оплати освітніх послуг.

2.9. Поновлення, переведення здобувачів фахової передвищої освіти.

2.9.1. Поновлення відрахованих здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у відповідності до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» за умови погашення заборгованості по оплаті освітніх послуг, що виникла до дати відрахування з Коледжу.

2.9.2. З поновленням (зарахуванням на навчання, переведенням) здобувачем фахової передвищої освіти, укладається новий договір про надання освітніх послуг з оплатою за цінами, які встановлені для здобувачів фахової передвищої освіти за відповідного рівня фахової передвищої освіти, спеціальності, формою здобуття освіти та курсу.

2.9.3. У разі оформлення академічної відпустки вноситься плата за семестр, у якому особа приступає до занять, якщо при оформленні академічної відпустки така оплата не була здійснена. Вартість навчання встановлюється згідно з договором, укладеним на момент вступу із урахуванням індексів інфляції, якщо такі застосовувались.

2.9.4. У разі поновлення для складання державного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (неявка з неповажної причини), сплачується вартість навчання за семестр за цінами відповідного курсу, ступеня фахової передвищої освіти та форми здобуття освіти із урахуванням індексів інфляції, якщо такі застосовувались.

2.9.5. У разі переведення у межах Коледжу зі зміною форми здобуття освіти (денна, заочна) або спеціальності у вересні або у січні поточного навчального року, плата за навчальний семестр встановлюється за цінами відповідного курсу, рівня фахової передвищої освіти, спеціальності та форми здобуття освіти, куди Одержувач освітньої послуги переводиться, із урахуванням індексів інфляції, якщо такі застосовувались.

2.9.6. У виняткових випадках, у разі переведення у межах Коледжу зі зміною форми здобуття освіти (денна, заочна) або спеціальності, починаючи з жовтня для непарного семестру або з лютого для парного семестру поточного навчального року, Замовник спочатку вносить оплату за ту форму здобуття освіти, або спеціальність, де Одержувач освітньої послуги навчався раніше (за навчальні місяці до дня укладання договору про надання освітніх послуг для складання академічної різниці), а потім сплачує вартість навчання за тією формою здобуття освіти, або спеціальністю, на яку Одержувач переводиться, за навчальні місяці, що залишилися до кінця семестру. Оплата здійснюється за 15 днів до початку навчального семестру відповідно до графіку освітнього процесу.

2.9.7. У разі переведення здобувача фахової передвищої освіти з бюджетної форми здобуття освіти на контрактну (у межах Коледжу), оплата

здійснюється за цінами відповідного курсу, ступеня фахової передвищої освіти, форми здобуття освіти, з урахуванням індексів інфляції, якщо такі застосовувались.

2.9.8. У разі переведення здобувача фахової передвищої освіти з контрактної форми здобуття освіти на бюджетну (у межах Коледжу) сума оплати за поточний семестр перераховується на дату видання наказу про переведення.

2.10. Відрахування здобувачів фахової передвищої освіти.

2.10.1. У разі невиконання Замовником своїх зобов'язань щодо оплати за навчання, визначені у відповідному договорі, здобувач фахової передвищої освіти відраховується, крім випадків, передбачених п.2.8. цього Положення.

2.10.2. У разі відрахування Одержувача, з будь-якої причини і після виходу з академічної відпустки, перерахунок оплати за останній навчальний семестр здійснюється на дату надання академічної відпустки.

2.10.3. У разі відрахування Одержувача, за власним бажанням, якщо оплата за навчальний семестр, який розпочався не була внесена своєчасно Замовник, чи Одержувач згідно з п.2.8. цього Положення зобов'язаний внести на відповідний реєстраційний рахунок Коледжу суму коштів розраховану на дату підписання бухгалтером цієї заяви.

### 3. ПОВЕРНЕННЯ КОШТІВ

3.1. У разі відрахування Одержувача за власним бажанням, переведенням до іншого навчального закладу, оплачені ним кошти повертаються у перерахунку на дату звернення, вказану у відповідній заяві.

3.2. У разі переведення Одержувача на бюджетну форму здобуття освіти, кошти повертаються у перерахунку на дату відрахування з контрактної форми здобуття освіти вказану у відповідному наказі.

3.3. Кошти, що були внесені як оплата за навчання, залишаються на рахунку Коледжу та використовуються для виконання його статутних завдань у разі відрахування Одержувача у зв'язку з невиконанням ним обов'язків, визначених статтею 63 Закону України «Про вищу освіту», статтею 55 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та іншими нормативно-правовими актами, а саме:

- порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- Одержувач не приступив до занять протягом 10 днів з початку навчального року;
- Одержувач не приступив до занять після академічної відпустки;
- Одержувач не з'явився для складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи без поважних причин;

• Одержувач отримав незадовільну оцінку на кваліфікаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи.

3.4. При застосуванні у разі визначення цих умов у договорі на надання освітніх послуг. Якщо такі умови не були передбачені, перерахунок здійснюється відповідно до п.3.2.

3.5. У разі відрахування Одержувача з інших причин, не вказаних у п.3.1-3.3 цього Положення, кошти повертаються у перерахунку на дату відрахування, вказану у відповідному наказі.

3.6. Кошти повертаються платнику, який зазначений у квитанції про оплату, оригінал якої додається до заяви. Платник – фізична особа надає заяву на ім'я директора про повернення коштів, в якій обов'язково зазначає адресу своєї реєстрації, ідентифікаційний номер фізичної особи-платника податків, номер телефону, та номер IBAN. Платник – юридична особа – надає лист на ім'я директора про повернення коштів із зазначенням платіжних реквізитів.

3.7. Платник отримує кошти на банківську платіжну картку, номер та реквізити якої, вказані у заяві на повернення коштів.

#### 4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Це положення набирає чинності з 01 вересня 2025 року.

Головний бухгалтер



Ірина СЕРДЮК  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025р.

Заступник директора  
з навчально-виробничої роботи

Сергій ІВАНОВ  
«28» 09 2025р.

Заступник директора  
з виховної роботи



Світлана УСОВА  
«28» 08 2025р.

Заступник директора  
з адміністративно-господарчої роботи

Тетяна ДУДЧЕНКО  
«28» 08 2025р.

Уповноважена особа з питань  
запобігання та виявлення корупції



Валентин НАЛИВАЙКО  
«28» 08 2025р.

Помічник директора з кадрової роботи



Ганна ЗУБКО  
«28» 08 2025р.

Голова студентської ради



Анастасія МЕЖЕВСЬКА  
«28» 08 2025р.