

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Вченої ради
Національного університету
«Чернігівська політехніка»
від «26» травня 2025 р. №6

Введено в дію наказом директора
ВСП «Фаховий коледж економіки
і технологій Національного університету
«Чернігівська політехніка»
від «27» травня 2025 р. №31

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ

на навчання до Відокремленого структурного підрозділу

«Фаховий коледж економіки і технологій

Національного університету «Чернігівська політехніка»

в 2025 році

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ
на навчання до Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»
в 2025 році

Здійснення освітньої діяльності у сфері фахової передвищої освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – коледж) здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 10 жовтня 2019 року №969-л та наказу Міністерства освіти і науки України від 12 червня 2023 року №223-л.

Ці Правила прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Правила) розроблені Приймальною комісією Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі – приймальна комісія) відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №388).

1. Загальні положення

1.1 Організацію прийому вступників до коледжу здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується наказом директора коледжу. Головою приймальної комісії є директор коледжу. Приймальна комісія діє згідно з положенням про приймальну комісію коледжу, розробленим з урахуванням вимог 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. Положення про приймальну комісію коледжу оприлюднюється на веб-сайті коледжу ket.stu.cn.ua.

1.2 Директор коледжу забезпечує дотримання законодавства України, у тому числі цих Правил прийому, діючого Порядку прийому, а також відкритість та прозорість роботи приймальної комісії.

1.3 Рішення приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу директором коледжу та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання до коледжу, вирішуються приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на вебсайті коледжу не пізніше наступного дня після його прийняття.

1.4 Прийом на навчання до коледжу здійснюється на конкурсній основі.

1.5 Для вступників, які потребують поселення у гуртожиток під час вступу, надання місць у гуртожитку гарантовано. Гуртожиток коридорного типу зі зручностями на поверсі з загальною кількістю 225 ліжок-місць, надається всім іногороднім студентам, які мають в ньому потребу. Поселення в гуртожиток здійснюється відповідно до затвердженого у коледжі порядку (Додаток 4).

1.6 Для навчання осіб з особливими освітніми потребами у коледжі наявні вхід з пандусом, електропідйомником і кнопкою для виклику персоналу, а також облаштовано кімнату для фізіологічних потреб. Входи до навчального корпусу і гуртожитку облаштовані тактильною плиткою, яка вказує напрям руху, допомагаючи особам із вадами зору орієнтуватися у просторі. Усі кабінети та аудиторії мають інформаційні таблички, виконані шрифтом Брайля. Навчання для таких здобувачів освіти організовується в аудиторіях на першому поверсі.

1.7 У цих Правилах терміни вжито в таких значеннях:

вступ на основі (основа вступу) – раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень або освітній ступінь та відповідний рівень Національної рамки кваліфікацій (далі – НРК), на основі якого здійснюється вступ для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра: базової середньої освіти (далі – БСО), повної загальної (профільної) середньої освіти (далі – ПЗСО), освітньо-кваліфікаційного рівня «кваліфікований робітник» (далі – КР), освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра, освітнього ступеня молодшого бакалавра – 5 рівень НРК (далі – НРК5), освітнього ступеня бакалавра – 6 рівень НРК (далі – НРК6), освітнього ступеня магістра (освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста) – 7 рівень НРК (далі – НРК7));

вступне випробування – очне, дистанційне або змішане (за рішенням закладу освіти; для осіб, які знаходяться за кордоном або проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території – за зверненням вступника) оцінювання підготовленості вступника, що проводиться у формі вступного іспиту, співбесіди чи конкурсу творчих та/або фізичних здібностей (далі – творчого конкурсу), за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»);

вступник – особа, яка подала заяву(и) про допуск до участі в конкурсному відборі на одну (декілька) конкурсних пропозицій;

заява на участь у конкурсному відборі до закладу освіти (далі – заява) – запис, що вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО) в електронній формі, заповненій вступником онлайн в особистому електронному кабінеті вступника, або закладом освіти на підставі заяви, поданої вступником у паперовій формі, та містить відомості про обрані ним заклад освіти, та конкурсну пропозицію;

конкурсна пропозиція – пропозиція закладу освіти (відокремленого структурного підрозділу закладу вищої освіти) щодо кількості місць для прийому вступників для здобуття фахової передвищої освіти на певну освітньо-професійну програму, форму здобуття освіти, основу вступу, строк навчання, із зазначенням форми вступного випробування (якщо передбачено) та вимог до мотиваційних листів вступників. Розрізняють основні та небюджетні конкурсні пропозиції. У разі якщо конкурсна пропозиція поєднує декілька освітньо-професійних програм тощо, в Правилах прийому зазначаються порядок розподілу здобувачів між ними та строки обрання здобувачами таких програм не раніше п'яти місяців після початку навчання. Заклад освіти самостійно формує конкурсні пропозиції та вносить їх до ЄДЕБО у визначені Порядком прийому

строки. Назви конкурсних пропозицій формуються державною мовою без позначок та скорочень і можуть дублюватися англійською мовою;

конкурсний бал – оцінка досягнень вступника, яка визначається результатом вступного випробування, додатковими балами (до 10) за успішне закінчення підготовчих курсів закладу освіти та іншими конкурсними показниками з округленням до одиниці відповідно до Порядку прийому та Правил прийому;

конкурсний відбір – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі конкурсних балів та/або мотиваційних листів відповідно до Порядку прийому (незалежно від форми власності закладу освіти та джерел фінансування навчання);

мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених закладом освіти вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (заклад освіти) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником додаються копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію;

небюджетна конкурсна пропозиція – конкурсна пропозиція, на яку не надаються місця для вступу на навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням);

особистий електронний кабінет вступника – вебсторінка, за допомогою якої вступник подає електронну заяву до закладу освіти та контролює її статус;

співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає оцінювання знань, умінь та навичок вступника з одного або двох предметів (дисциплін);

статус заяви – параметр заяви, поданої в електронній або паперовій формі, що встановлюється закладом освіти в ЄДЕБО. Статуси заяви, поданої в електронній формі, також відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Параметр «Статус заяви» може набувати таких значень:

«Зареєстровано в ЄДЕБО» – підтвердження факту подання заяви до обраного вступником закладу освіти;

«Потребує уточнення вступником» – заяву прийнято закладом освіти до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Одночасно з присвоєнням заяві цього статусу заклад освіти зазначає перелік даних, які потребують уточнення, та спосіб їх подання;

«Зареєстровано в закладі освіти» – заяву прийнято закладом освіти до розгляду та в установленому порядку приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі або допуск до вступних випробувань;

«Відмовлено закладом освіти» – зареєстровану заяву вступника не допущено до участі у конкурсному відборі або у вступних випробуваннях на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння заяві цього статусу заклад освіти зазначає причину відмови;

«Скасовано вступником» – подана заява вважається такою, що не подавалась. Цей статус присвоюють заяві, якщо її скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до присвоєння заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;

«Скасовано закладом освіти» – подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано закладом освіти за рішенням приймальної комісії, за умови виявлення закладом освіти технічної помилки, зробленої під час внесення даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку;

«Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)» – подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо вступника включено до наказу про зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням;

«Допущено до конкурсу» – власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за державним або регіональним замовленням, та на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» – власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Статус присвоюється у таких випадках:

вступник подав заяву до участі у конкурсному відборі тільки на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб відповідно до Порядку прийому;

вступник у встановлені строки не виконав вимог Порядку прийому для зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням, але за рішенням приймальної комісії допущений до конкурсного відбору на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

вступника зараховано за іншою заявою на навчання за державним або регіональним замовленням, але він також має право на зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за державним (регіональним) замовленням)» – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник повинен виконати вимоги для зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)» – вступник втратив право бути зарахованим до закладу освіти на навчання за державним або регіональним замовленням у зв'язку з невиконанням вимог Порядку прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу заклад освіти обов'язково зазначає причину виключення;

«Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» – вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги до зарахування;

«Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» – вступник втратив право бути зарахованим до закладу освіти на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб у зв'язку з невиконанням вимог Порядку прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу заклад освіти обов'язково зазначає причину виключення;

«Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)» – наказом про зарахування вступника зараховано до закладу освіти на навчання за державним або регіональним замовленням;

«Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» – наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до закладу освіти на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

«Скасовано зарахування» – скасовано зарахування вступника до закладу освіти; технічна помилка – помилка, допущена уповноваженою особою приймальної комісії з питань прийняття та розгляду заяв під час внесення відомостей про вступника або заяви до Єдиної державної електронної бази з питань освіти (далі – ЄДЕБО), що підтверджується актом про допущену технічну помилку;

чергова сесія прийому заяв – період прийому заяв та документів під час вступної кампанії, визначений Правилами прийому закладу освіти, від трьох до тридцяти календарних днів.

Термін «ваучер» вжито у значенні, наведеному в Законі України «Про зайнятість населення».

Термін «закордонні українці» вжито у значенні, наведеному в Законі України «Про закордонних українців».

Терміни «тимчасово окупована Російською Федерацією територія України (тимчасово окупована територія)» вжито у значенні, наведеному в Законі України «Про забезпечення прав і свобод громадян та правовий режим на тимчасово окупованій території України».

Інші терміни вжито у значеннях, наведених у законах України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про особливості надання публічних (електронних публічних) послуг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах».

Поняття «територія активних бойових дій», «територія активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси» та «територія можливих бойових дій» вживаються у значеннях наведених у постанові Кабінету Міністрів України від 06 грудня 2022 року № 1364 «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».

2. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти

2.1 Для здобуття фахової передвищої освіти до коледжу приймаються:

вступники на основі БСО – за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;

вступники на основі ПЗСО - на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра;

вступники на основі КР – з них особи:

які не мають повної загальної середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;

які здобули повну загальну середню освіту — на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання;

вступники на основі НРК5;

вступники на основі НРК6, НРК7.

Для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю приймаються вступники на основі НРК5, НРК6, НРК7 або особи, які на базі вступу ПЗСО здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, ступінь вищої освіти не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план.

2.2 Прийом на навчання проводиться за спеціальностями відповідно до Переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року № 266 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021), відповідно до отриманих ліцензій Міністерства освіти і науки України, зокрема з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України «Про особливості запровадження змін до переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої та фахової передвищої освіти, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2024 року № 1021», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 грудня 2024 року за № 1833/43178.

2.3 Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсній пропозиції, які самостійно формує коледж відповідно до наявних ліцензій та вносить до ЄДЕБО у визначені Порядком прийому строки (Додаток 5 до Правил прийому).

2.4 Вступники приймаються для здобуття фахової передвищої освіти на перший рік навчання.

Вступники на основі НРК5, НРК6, НРК7 для здобуття фахової передвищої освіти за іншою спеціальністю можуть вступати на другий (третій) рік навчання або на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання.

Відраховані здобувачі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, освітніх ступенів молодшого бакалавра або бакалавра можуть бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти на такий самий або наступний рік навчання, на спеціальність іншої галузі знань на такий самий або попередній рік навчання.

2.5 Прийом на перший рік навчання здійснюється в межах ліцензованого обсягу за кожною спеціальністю. Прийом на другий – четвертий роки навчання здійснюється в межах вакантних місць ліцензованого обсягу.

Ліцензований обсяг встановлюється для кожної спеціальності (Додаток 1) і визначає максимальну кількість здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання), яким заклад освіти може одночасно забезпечити здобуття фахової передвищої освіти відповідно до ліцензійних умов.

2.6 Прийом на навчання за державним замовленням (за кошти державного бюджету) здійснюється на спеціальності та форми здобуття фахової передвищої освіти, за якими воно сформоване Кабінетом Міністрів України. Міністерство освіти і науки України, інші державні замовники здійснюють розміщення державного замовлення в розрізі закладів освіти, спеціальностей (конкурсних пропозицій – у разі необхідності),

форм здобуття освіти та основи здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Розподіл місць державного замовлення між основними конкурсними пропозиціями в межах відповідної спеціальності заклади освіти здійснюють самостійно, якщо це не визначено відповідним замовником.

Прийом на навчання за кошти державного бюджету (за державним замовленням) здійснюють заклади освіти, які мають ліцензію на підготовку здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра за відповідною спеціальністю, отриману не пізніше ніж 31 травня 2025 року, за кошти фізичних або юридичних осіб – не пізніше ніж 24 червня 2025 року.

2.7 Обсяг прийому за кошти фізичних або юридичних осіб на основні конкурсні пропозиції визначається коледжем у межах різниці між ліцензованим обсягом з урахуванням його поділу за формами здобуття освіти та загальним обсягом бюджетних місць. Цей обсяг може коригуватись з урахуванням фактичного виконання державного замовлення.

Обсяг прийому на небюджетну конкурсну пропозицію визначається коледжем у межах ліцензованого обсягу з урахуванням його поділу за формами здобуття освіти.

2.8 Загальний обсяг бюджетних місць для основних конкурсних пропозицій, обсяг прийому за кошти фізичних або юридичних осіб на основні конкурсні пропозиції, обсяг прийому на небюджетні конкурсні пропозиції визначається у цих Правилах в межах ліцензійного обсягу (після отримання необхідної інформації від державного замовника) та оприлюднюються на офіційному вебсайті коледжу.

2.9 Особливості прийому на навчання осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія можливих бойових дій або територія активних бойових дій, на якій функціонують державні електронні інформаційні ресурси або які переселилися з неї після 01 січня року вступу, в частині проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації, отримання документа державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (якщо особа раніше не отримала документ про освіту відповідно до законодавства України), визначаються відповідно до Порядку прийому для здобуття фахової передвищої освіти осіб, які проживають на територіях, де неможливо забезпечити виконання стандартів освіти України та/або стабільний освітній процес, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 березня 2021 року № 271, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 505/36127 (в редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 серпня 2022 року № 726) (далі – наказ № 271).

3. Джерела фінансування здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

3.1 Фінансування підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється:

- за рахунок видатків державного бюджету (державне замовлення);
- за кошти фізичних або юридичних осіб (на умовах контракту);
- за ваучерами.

3.2 Громадяни України мають право безоплатно здобувати фахову передвищу освіту в державних закладах освіти на конкурсній основі відповідно до стандартів

фахової передвищої освіти, якщо вони не здобули фахову передвищу освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста впродовж восьми попередніх років за кошти державного або місцевого бюджету. Це обмеження не застосовується до учасників бойових дій.

3.3 Особи, які здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника з одночасним здобуттям повної загальної середньої освіти, не можуть вступати для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі БСО.

3.4 Особи, які здобувають фахову передвищу освіту, мають право на здобуття освіти одночасно за декількома освітньо-професійними програмами у закладі фахової передвищої освіти, а також у декількох закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої (вищої) освіти за різними формами здобуття освіти, за умови отримання тільки однієї освіти за кошти державного або місцевого бюджету.

Не допускається одночасне навчання:

за двома чи більше освітньо-професійними програмами денної та/або дуальної форми здобуття фахової передвищої та/або вищої освіти;

за двома чи більше спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами, рівнями, ступенями, формами здобуття освіти) за кошти державного або місцевого бюджету, крім випадків поєднання спеціалізацій (предметних спеціальностей) в одній освітньо-професійній програмі.

4. Строки прийому заяв і документів, конкурсного відбору та зарахування на навчання

4.1 Порядок роботи приймальної комісії коледжу (дні тижня та години):

понеділок – п'ятниця: з 9⁰⁰ до 17⁰⁰;

субота: з 9⁰⁰ до 13⁰⁰;

неділя – вихідний.

4.2 Прийом заяв і документів, вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі БСО за денною формою здобуття освіти проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	Терміни I потоку	Терміни II потоку (зарахування виключно за кошти фізичних або юридичних осіб)	Терміни III потоку (зарахування виключно за кошти фізичних або юридичних осіб)
Реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів	з 25 червня до 20 жовтня 2025 року		
Початок прийому заяв та документів	01 липня 2025 року	28 липня 2025 року	12 вересня 2025 року

Закінчення прийому заяв та документів	14 липня 2025 року о 18.00	20 серпня 2025 року	06 жовтня 2025 року
Проведення співбесід	з 15 липня до 23 липня 2025 року	з 21 серпня до 25 серпня 2025 року	з 07 жовтня до 14 жовтня 2025 року
Оприлюднення рейтингового списку вступників із зазначенням рекомендованих до зарахування з повідомленням про отримання чи неотримання ними права на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за будь-яким джерелом фінансування	не раніше 14.00 23 липня і не пізніше 12.00 25 липня 2025 року	не пізніше 12.00 26 серпня 2025 року	не пізніше 12.00 15 жовтня 2025 року
Виконання вимог до зарахування вступниками, які отримали рекомендації до зарахування на місця державного замовлення	до 18.00 29 липня 2025 року; для осіб, яким було надано рекомендації після оновлення списків – до 18.00 31 липня 2025 року	до 12.00 29 серпня 2025 року	до 12.00 17 жовтня 2025 року
Зарахування вступників	за державним замовленням - не пізніше 18.00 01 серпня 2025 року; за кошти фізичних або юридичних осіб - не пізніше 04 серпня 2025 року	за кошти фізичних або юридичних осіб - не пізніше 20 жовтня 2025 року	за кошти фізичних або юридичних осіб - не пізніше 20 жовтня 2025 року
Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб	не пізніше 08 серпня 2025 року		

4.3 Для осіб, що вступають відповідно до наказу №271, прийом заяв та документів, проведення вступних випробувань починається 01 липня та завершується о 18.00 23 липня 2025 року в перший етап вступу, починається 24 липня та завершується 30 вересня в другий етап вступу.

4.4 Прийом заяв і документів, вступні випробування, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників на основі ПЗСО, КР, НРК5, НРК6, НРК7 за денною формою здобуття освіти проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	I потік	II потік (для абітурієнтів, які претендують на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб)	III потік (для абітурієнтів, які претендують на місця за кошти фізичних (юридичних) осіб)
Реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів	з 01 липня 2025 року по 20 жовтня 2025 року		
Початок прийому заяв та документів	05 липня 2025 року	18 серпня 2025 року	22 вересня 2025 року
Закінчення прийому заяв та документів від осіб, які вступають на основі співбесіди	о 18.00 26 липня 2025 року	о 18.00 08 вересня 2025 року	о 18.00 10 жовтня 2025 року
Закінчення прийому заяв та документів від осіб, які вступають тільки на основі результатів національного мультипредметного теста (зовнішнього незалежного оцінювання)	о 18.00 02 серпня 2025 року	о 18.00 15 вересня 2025 року	о 18.00 15 жовтня 2025 року
Проведення співбесід	з 24 липня по 06 серпня 2025 року включно	з 09 вересня по 15 вересня 2025 року включно	з 11 жовтня по 15 жовтня 2025 року включно
Оприлюднення рейтингового списку вступників із зазначенням рекомендованих до зарахування з повідомленням про отримання чи неотримання ними права на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за будь-яким джерелом фінансування	не раніше 12.00 07 серпня та не пізніше 12.00 09 серпня 2025 року	не пізніше 12.00 16 вересня 2025 року	не пізніше 12.00 16 жовтня 2025 року
Виконання вимог до зарахування вступниками, які отримали	до 18.00	до 12.00	до 12.00

рекомендації до зарахування на місця державного замовлення	13 серпня 2025 року; для осіб, яким було надано рекомендації після оновлення списків – до 18.00 15 серпня 2025 року	19 вересня 2025 року	18 жовтня 2025 року
Зарахування вступників	за державним замовленням - не пізніше 18.00 16 серпня 2025 року; за кошти фізичних або юридичних осіб - не пізніше 12.00 30 серпня 2025 року	не пізніше 20 жовтня 2025 року	не пізніше 20 жовтня 2025 року
Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб	не пізніше 26 серпня 2025 року		

5. Порядок реєстрації заяв та документів для участі у конкурсному відборі на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»

5.1 Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО, ПЗСО, КР реєструють заяви:

тільки в електронній формі (через електронний кабінет в ЄДЕБО на вебсайті за адресою <https://vstup.edbo.gov.ua>), крім визначених у цьому пункті випадків;

тільки в паперовій формі (у зв'язку з неможливістю зареєструвати особистий електронний кабінет вступника):

у разі подання іноземного документа про освіту;

у разі подання документів іноземцями та особами без громадянства, крім осіб з посвідкою на постійне проживання в Україні, та осіб, документованих посвідченням особи, яка потребує додаткового захисту, або посвідченням біженця;

у разі подання документа про раніше здобуту освіту (основу вступу), інформація про який відсутня в ЄДЕБО, за умови що документи про освіту видані до запровадження фотополімерних технологій їх виготовлення;

у разі неможливості зареєструвати електронний кабінет або подати заяву в електронній формі з інших причин, що підтверджено довідкою приймальної комісії закладу освіти у довільній формі.

У коледжі створений консультаційний центр приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

Вступники самостійно створюють особистий електронний кабінет вступника в ЄДЕБО в консультаційному центрі будь-якого закладу освіти:

за наявності розбіжностей в даних вступника в ЄДЕБО (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо);

у документі про раніше здобуту освіту (основу вступу);

у даних учасників НМТ.

Зазначені вступником дані, передбачені у пункті 5.1, перевіряються в ЄДЕБО. Здійснюється співставлення даних вступника у документі про освіту, що міститься в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, з даними сертифіката НМТ, а в разі їхньої відсутності – з даними документа, що посвідчує особу, що міститься у картці фізичної особи в ЄДЕБО або вказувались у замовленні документа про базову, повну загальну середню освіту.

У разі збігу цих даних на зазначену вступником адресу електронної пошти відправляється повідомлення для активації особистого електронного кабінету вступника. У випадку, коли в ЄДЕБО вже наявна інформація щодо особи з такими самими даними (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), дата народження), вступник додатково зазначає дані одного із документів, що міститься в ЄДЕБО (серію (за наявності) та номер документа про освіту або документа, що посвідчує особу). У разі розбіжності даних вступник отримує відповідне інформаційне повідомлення щодо порядку дій для усунення невідповідності.

Активация особистого електронного кабінету вступника в ЄДЕБО надає вступнику можливість доступу до особистого електронного кабінету вступника на вебсайті за електронною адресою <https://vstup.edbo.gov.ua/>. Доступ до особистого електронного кабінету вступника здійснюється з використанням логіну та паролю, вказаних при реєстрації. При невдалій спробі увійти до особистого електронного кабінету вступника на електронну пошту, вказану при реєстрації, відправляється відповідне повідомлення.

В особистому електронному кабінеті вступник вносить номери контактних телефонів (мобільний вступника, та/або мобільний одного з батьків або законного представника неповнолітнього вступника, та/або домашній) із зазначенням телефонних кодів у міжнародному форматі для можливості оперативного зв'язку закладу фахової передвищої освіти з вступником, а також завантажує кольорову фотокартку розміром до 1 Мб у форматі jpg із співвідношенням сторін 3 x 4.

До подання першої заяви вступник може замінити внесені номери телефонів. За потреби вступник зазначає додаткові документи про раніше здобуту освіту, дані сертифіката НМТ різних років відповідно до Порядку прийому.

Вступники можуть подати у сукупності за всіма основами вступу до п'яти заяв на місця державного або регіонального замовлення та до п'ятнадцяти заяв за всіма джерелами фінансування.

5.2 Інші категорії вступників, крім зазначених у пункті 5.1 цього розділу, подають заяви тільки в паперовій формі.

5.3 Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається приймальною комісією коледжу у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

адресу особистої електронної пошти, до якої вступник 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 освіту (основу вступу);

номер, PIN-код та рік сертифіката національного мультипредметного тесту. У разі наявності даних різних років та іспитів вказується будь-який з передбачених до використання на відповідній основі вступу, визначений Порядком прийому;

тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (у разі відсутності сертифіката національного мультипредметного тесту);

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

Особистий електронний кабінет вступника може бути заблокований технічним адміністратором ЄДЕБО у разі виявлення скомпрометованого логіну (за поданням Урядової команди реагування на комп'ютерні надзвичайні події України CERT-UA), зазначеного вступником при реєстрації електронного кабінету вступника.

5.4 Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до приймальної комісії коледжу (за згодою закладу освіти або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території України або території активних бойових дій – дистанційно з використанням засобів електронного зв'язку). Відомості кожної заяви в паперовому вигляді реєструє уповноважена особа приймальної комісії в ЄДЕБО в день прийняття заяви (з відповідними помітками в разі дистанційної подачі заяви). Належним дотриманням вимоги встановлення фізичної особи, яка дистанційно подає заяву в паперовій формі, вважається електронна ідентифікація фізичної особи, яка подає такі документи з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

Вимога використання електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису не поширюється на осіб, що перебувають на тимчасово окупованих територіях України. Такі особи можуть надіслати засобами дистанційного зв'язку відцифровані (скановані, фотокопії) заяви, складені у письмовій формі.

5.5 У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (освітньо-професійної програми), основу вступу, форму здобуття фахової передвищої освіти, інформацію про вступника.

Вступники, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території, або переселилися з неї після 01 січня року вступу, зазначають це в заяві.

Під час реєстрації заяв на основні конкурсні пропозиції вступники обов'язково зазначають один з таких варіантів:

«Претендую на участь у конкурсі на місце державного або регіонального замовлення і на участь у конкурсі на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб у разі неотримання рекомендації за цією конкурсною пропозицією за державним або регіональним замовленням»

«Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення».

Під час реєстрації заяв на небюджетну конкурсну пропозицію вступники претендують на участь в конкурсі виключно за кошти фізичних або юридичних осіб і поінформовані про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення, у заявах зазначають: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення».

До кожної заяви вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на електронній поштовій скриньці chkommteh@ukr.net.

Мотиваційний лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у закладі освіти, де міститься мотиваційний лист.

Врахування права на спеціальні умови підтверджує заклад освіти, до якого подано відповідну заяву, на підставі документа, наявного у даних фізичної особи в ЄДЕБО

5.6 Під час подання заяви в паперовій формі вступник пред'являє особисто оригінали:

документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особи, яким виповнилося 14 років після 01 січня року вступу, можуть вступати за свідоцтвом про народження за умови пред'явлення особисто документа (одного з документів), що посвідчує особу передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус» впродовж 90 календарних днів після зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи;

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-ІХ «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, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці), крім випадків, передбачених законодавством;

документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в ЄДЕБО.

Вступники, які проживають на тимчасово окупованій території України, або переселилися з неї після 01 січня року вступу, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

5.7 До заяви, поданої в паперовій формі, вступник додає:

копію документа (одного з документів), що посвідчує особу, передбаченого Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;

для іноземців та осіб без громадянства, які звернулися із заявою про визнання їх біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що підтверджено Довідкою про звернення за захистом в Україні, відповідно до Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» такі документи:

копія паспортного документа іноземця або особи без громадянства, засвідчена територіальним органом ДМС за місцем перебування іноземця чи особи без громадянства в Україні та/або з відміткою про те, що оригінал такого документа отримано на зберігання територіальним органом ДМС;

довідка про звернення за захистом в Україні;

копію військово-облікового документа в паперовій формі або роздрукований військово-обліковий документ в електронній формі з QR-кодом, придатним для зчитування технічними засобами, крім випадків, передбачених законодавством;

копію документа про раніше здобутий освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, ступінь фахової передвищої, вищої освіти, на основі якого здійснюється вступ, якщо інформація про нього не зберігається в Єдиній державній електронній базі з питань освіти;

кольорову фотокартку розміром 3 × 4 см в електронній формі (у вигляді файлу розміром до 1Мб).

Вступники, які проходять вступне випробування допускаються до участі в ньому за наявності оригіналу документа, що посвідчує особу (свідчення про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня року вступу).

5.8 Особа, яка має підстави для спеціальних умов участі у вступній кампанії, у разі недоступності в державних реєстрах відповідних документів до подання першої заяви має звернутись до одного із закладів фахової передвищої освіти (особисто або електронною поштою, якщо заклад фахової передвищої освіти спроможний дистанційно провести належну перевірку документів) та надати документи, що підтверджують указане право, для створення в ЄДЕБО картки фізичної особи та завантаження сканованих копій цих документів.

Відомості про документи (копії документів у разі їх відсутності в інформаційно-телекомунікаційних системах), що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі особою, яка зарахована на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення, вступник подає особисто або засобами електронного зв'язку одночасно з виконанням вимог для зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, але не пізніше ніж 20 серпня (вступ на основі БСО) або 26 серпня (вступ на основі ПЗСО, КР).

Не подані своєчасно документи, що засвідчують підстави для отримання спеціальних умов участі у конкурсному відборі, унеможливають їх реалізацію.

5.9 Усі копії документів засвідчуються за оригіналами приймальною комісією коледжу. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

5.10 Приймальна комісія здійснює перевірку підстав спеціальних умов для осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, на переведення на вакантні місця державного замовлення.

5.11 Приймальна комісія розглядає заяви та документи вступників і приймає рішення про допуск до участі в конкурсному відборі для вступу на навчання до закладу освіти протягом трьох робочих днів з дати реєстрації заяви в ЄДЕБО, але не пізніше наступного дня після завершення прийому документів.

За результатами розгляду уповноважена особа приймальної комісії присвоює заяві один з таких статусів, що відображаються в особистому електронному кабінеті вступника: «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником». При присвоєнні заяві статусу «Потребує уточнення вступником» уповноважена особа зазначає перелік даних, що потребують уточнення, із зазначенням способу та дати, до якої їх необхідно подати. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. Після уточнення вступником необхідних даних уповноважена особа приймальної комісії змінює статус заяви вступника на «Зареєстровано у закладі освіти».

У разі участі вступника у вступних випробуваннях заклад освіти при присвоєнні заяві, поданої в електронній формі, статусу «Зареєстровано у закладі освіти» зазначає час, дату та місце проведення вступного випробування. Внесені дані відображаються в особистому електронному кабінеті вступника. При поданні заяви у паперовій формі час, дата та місце проведення вступного випробування повідомляються вступнику особисто або електронною поштою.

Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на вебсайті коледжу на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

5.12 Факт ознайомлення вступника з Правилами прийому, наявною ліцензією і сертифікатом про акредитацію відповідної освітньо-професійної програми (спеціальності) фіксуються в заяві вступника і підтверджуються його особистим (кваліфікованим електронним) підписом під час подання заяви.

5.13 Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована коледжем на підставі рішення приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніш як за день до дати закінчення подання

електронних заяв за умови допущення технічної помилки під час внесення відповідних даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку, сформованим в ЄДЕБО. Скасована заява вважається неподаною, а факт такого подання анулюється в ЄДЕБО.

5.14 Під час прийняття на навчання осіб, які подають документ про здобутий за кордоном ступінь (рівень) освіти (далі – Документ), обов’язковою є процедура визнання і встановлення еквівалентності Документа, що здійснюється відповідно до Порядку визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 614/27059 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 вересня 2022 року № 784), Порядку визнання в Україні документів про загальну середню, професійну (професійно-технічну), фахову передвищу освіту, що відповідають 2-5 рівням Національної рамки кваліфікацій, виданих закладами освіти іноземних держав, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 2015 року за № 615/27060 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 05 вересня 2022 року № 784).

5.15 Документи про вищу духовну освіту приймаються в разі подання свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту, отриманого особою відповідно до Порядку державного визнання документів про вищу духовну освіту, наукові ступені та вчені звання, виданих закладами вищої духовної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 652, або в разі її здобуття особами до 01 вересня 2018 року та подання рішення Вченої ради Національного університету «Чернігівська політехніка», до структури якого входить коледж, щодо визнання відповідного документа про вищу духовну освіту.

6. Конкурсний відбір, його організація та проведення

6.1 Конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у коледжі здійснюється:

вступ на основі БСО – за результатами співбесіди, порядок проведення якої відбувається відповідно до Положення (Додаток 8) та розгляду мотиваційних листів;

вступ на основі ПЗСО, КР – за результатами співбесіди, порядок проведення якої відбувається відповідно до Положення (Додаток 8) та розгляду мотиваційних листів;

вступ на основі НРК5, НРК6, НРК7 – за результатами співбесіди, порядок проведення якої відбувається відповідно до Положення (Додаток 8) та розгляду мотиваційних листів.

6.2 Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала та результатів розгляду мотиваційних листів, відповідно до цих Правил та Порядку прийому.

6.3 Конкурсний бал для вступу на основі БСО, ПЗСО, КР, НРК5, НРК6, НРК7 визначається як оцінка співбесіди (Додаток 2, Додаток 3).

Замість проходження співбесіди вступник на основі ПЗСО, КР може подати результати:

національного мультипредметного теста 2022 року;
 або національного мультипредметного теста 2023 року;
 або національного мультипредметного теста 2024 року;
 або національного мультипредметного теста 2025 року.

У такому разі конкурсний бал вступника визначається як середній бал усіх предметів національного мультипредметного теста з підвищенням на 25 відсотків, але не вище 200 балів.

Особам, які є членами збірних команд України та брали участь у міжнародних олімпіадах (відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України), Олімпійських, Параолімпійських і Дефлімпійських іграх (за поданням Міністерства молоді та спорту України), зараховується оцінка 200 балів.

6.4 Коледж самостійно визначає мінімальне значення конкурсного балу, з яким вступник допускається до участі у конкурсному відборі (Додаток 2, Додаток 3).

6.5 Програми співбесід затверджуються головою приймальної комісії коледжу не пізніше ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому (10 квітня 2025 року).

Співбесіди для вступників на основі ПЗСО проводяться за програмами зовнішнього незалежного оцінювання на основі повної загальної середньої освіти.

Програми співбесід обов'язково оприлюднюються на вебсайті коледжу. У програмах містяться критерії оцінювання підготовленості вступників.

Вимоги до мотиваційних листів затверджуються головою приймальної комісії та оприлюднюються на вебсайті коледжу не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком прийому (10 квітня 2025 року) (Додаток 6).

Заклад освіти проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений).

6.6 Особи, які без поважних причин (визнаних такими за рішенням приймальної комісії) не з'явилися на вступні випробування у визначений розкладом час, особи, знання яких було оцінено балами нижче встановленого Правилами прийому мінімального значення, а також особи, які забрали документи після дати закінчення прийому документів, до участі в конкурсному відборі не допускаються. Перескладання вступних випробувань не допускається.

6.7 Апеляції на результати вступних випробувань, проведені у коледжі, розглядає апеляційна комісія коледжу, склад та порядок роботи якої затверджуються наказом директора коледжу, з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

6.8 Апеляційна комісія утворюється для розгляду апеляцій вступників. Головою апеляційної комісії призначається заступник директора коледжу, який не є членом предметних комісій. При прийомі на навчання на основі БСО, ПЗСО і КР склад апеляційної комісії формується з числа провідних педагогічних працівників коледжу та вчителів системи загальної середньої освіти регіону, які не є членами предметної екзаменаційної комісії і комісії для проведення співбесід даного закладу фахової передвищої освіти.

Апеляція вступника щодо екзаменаційної оцінки (кількості балів), отриманої на співбесіді у коледжі (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.

6.9 Відомості щодо результатів вступних випробувань вносяться до ЄДЕБО.

6.10 Рішенням приймальної комісії вступного випробування на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено проходження такого самого вступного випробування, в цьому закладі освіти.

6.11 Матеріали вступних випробувань, включаючи відеозаписи співбесід, зберігаються не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

7. Спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра

7.1 Спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням) є:

зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного або регіонального замовлення;

переведення на вакантні місця державного або регіонального замовлення відповідно до Порядку прийому осіб, які зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію.

7.2 Проходять вступні випробування та в разі отримання позитивної оцінки рекомендуються до зарахування на навчання за кошти державного або місцевого бюджету (за державним або регіональним замовленням) (крім випадку, якщо в заяві зазначено: «Претендую на участь у конкурсі виключно на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб, повідомлений про неможливість переведення в межах вступної кампанії на місця державного або регіонального замовлення»):

особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

особи, яким Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надане право на прийом без екзаменів до державних закладів вищої освіти за результатами співбесіди;

особи з інвалідністю, які неспроможні відвідувати заклад освіти (за рекомендацією органів охорони здоров'я та соціального захисту населення);

особи, визнані постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», у тому числі ті з них, які проходять військову службу (крім

військовослужбовців строкової служби) в порядку, визначеному відповідними положеннями про проходження військової служби громадянами України;

особи, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;

особи, місцем проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території та перебувають на ній або які переселилися з неї після 01 січня 2025 року;

діти загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 10¹ Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особи з їх числа;

особи, один з батьків яких загинув або помер внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності;

діти загиблих (померлих) осіб, щодо яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

особи, один з батьків яких був учасником бойових дій на території інших держав, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час воєнних дій та конфліктів на території інших держав, а також внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на території інших держав під час цих дій та конфліктів;

особи, у яких один з батьків (усиновлювачів) був військовослужбовцем, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним обов'язків військової служби;

особи, у яких один із батьків (усиновлювачів) був поліцейським, який загинув чи визнаний судом безвісно відсутньою особою під час виконання ним службових обов'язків, протягом трьох років після здобуття відповідної загальної середньої освіти;

особи з інвалідністю I, II груп та діти з інвалідністю віком до 18 років, яким не протипоказане навчання за обраною спеціальністю;

особи з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу, – категорія 1 та особи, які постійно проживали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення з моменту аварії до прийняття постанови про відселення, (категорія 2),

особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території активних бойових дій (активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси) в період з 01 червня по 30 вересня року вступу, або тимчасова окупація яких завершилась після 24 лютого 2022 року і які перебувають на ній або здійснили внутрішнє переміщення з неї в календарний рік вступу;

діти осіб, визнаних постраждалими учасниками Революції Гідності, учасниками бойових дій, особами з інвалідністю внаслідок війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», внесених до Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин, визнаних особами, щодо

яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

шахтарі, які мають стаж підземної роботи не менше ніж три роки, а також протягом трьох років після здобуття загальної середньої освіти особи, батьки яких є шахтарями та мають стаж підземної роботи не менше ніж 15 років або які загинули внаслідок нещасного випадку на виробництві чи стали особами з інвалідністю I або II групи;

іноземці та закордонні українці у межах квоти для іноземців.

7.3 Якщо кількість вступників, яких рекомендовано до зарахування відповідно до пункту 7.2 цього розділу та які підтверджують навчання, перевищує тридцять відсотків наданого загального обсягу бюджетних місць за певною спеціальністю (спеціалізацією), то коледж може звернутись до відповідного державного замовника щодо збільшення загального обсягу бюджетних місць на обсяг цього перевищення в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

7.4 Можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення відповідно до Порядку прийому такі категорії осіб, зараховані на навчання за іншими джерелами фінансування на основну конкурсну пропозицію, якщо вони здобули позитивну оцінку на співбесіді у встановлені Правилами прийому строки:

вступники на основі базової середньої освіти, повної загальної (профільної) середньої освіти, які подали документи, що підтверджують спеціальні умови участі в конкурсному відборі для здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного або місцевого бюджету, передбачені пунктом 7.2 цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше строків, встановлених у пункті 8 розділу VI Порядку прийому;

особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території можливих бойових дій станом на 01 липня року вступу;

особи, які є внутрішньо переміщеними особами відповідно до Закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»;

діти з тих багатодітних сімей, в яких є п'ять і більше дітей.

8. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування

8.1 Рейтинговий список вступників на місця державного (регіонального) замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

вступники, які мають право на зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного або регіонального замовлення;

вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору побудова рейтингового списку здійснюється за результатами вступних випробувань та результатами оцінювання мотиваційних листів, відповідно до Правил прийому.

8.2 Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті 8.1 категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;
- за умови отримання однакових конкурсних балів – за результатами розгляду мотиваційних листів.

8.3 У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) вступника;
- конкурсний бал вступника;
- ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки вступного випробування на місця державного або регіонального замовлення;
- освітньо-професійний ступінь, спеціальність, назва конкурсної пропозиції, форма здобуття освіти.

Прізвища вступників, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення, адміністративної межі, особливо небезпечна територія (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи) або переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, підлягають шифруванню у всіх інформаційних системах за їх зверненням.

8.4 Рейтингові списки формуються приймальною комісією з ЄДЕБО.

8.5 Списки вступників, рекомендованих до зарахування за кошти державного бюджету (за державним замовленням) за кожною конкурсною пропозицією, формуються приймальною комісією за даними ЄДЕБО та затверджуються рішенням приймальної комісії.

У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників відповідно до пункту 8.3 цього розділу.

8.6 Списки рекомендованих до зарахування оновлюються після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання з урахуванням їх черговості в рейтинговому списку вступників.

8.7 Рішення приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

Рекомендованим до зарахування вступникам надсилаються повідомлення засобами електронного або мобільного зв'язку.

9. Реалізація права вступників на обрання місця навчання

9.1 Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного або 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.

Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг 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 надання освітніх послуг 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 впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. Такі особи можуть укласти договір дистанційно без накладання кваліфікованих електронних підписів, шляхом надсилання засобами дистанційного зв'язку відцифровані (скановані, фотокопії) підписаного договору. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

9.2 У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір (контракт) між закладом освіти та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати.

9.3 Особи, які були рекомендовані до зарахування на місця державного або регіонального замовлення за однією або кількома конкурсними пропозиціями і не підтвердили вибір місця навчання за однією з них у строки, визначені в розділі V Порядку прийому, втрачають право в поточному році на зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням чи переведення на такі місця. Після підтвердження вибору місця навчання заяви на місця державного або регіонального замовлення за іншими конкурсними пропозиціями вважаються в ЄДЕБО заявами тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, зміна вибору місця навчання за державним або регіональним замовленням не припускається.

Після внесення до ЄДЕБО наказу про зарахування всі інші заяви вступника деактивуються, але можуть бути поновлені вступником у статусі заяв тільки на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.4 Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника шляхом завантаження до нього власноруч підписаної в закладі освіти заяви на вступ або накладання кваліфікованого електронного підпису.

Договір (контракт) про надання освітніх послуг між закладом освіти та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір не буде укладено впродовж десяти календарних днів (трьох місяців для вступників місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній) з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

9.5 У разі зарахування на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра особи, яка в минулому здобувала такий освітньо-професійний ступінь або ступінь вищої освіти, і відповідний ступінь не було присуджено, особа вважається такою, що здобуває рівень освіти, що не є вищим за раніше здобутий рівень освіти у послідовності, визначеній частиною другою статті 10 Закону України «Про освіту».

10. Коригування списку рекомендованих до зарахування

10.1 Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не підтвердили вибір місця навчання в строк, визначений для виконання вимог до зарахування на місця державного або регіонального замовлення в розділі V Порядку прийому, або не забезпечили в повному обсязі підстав для зарахування особи на навчання, передбачених у пункті 1 розділу X Порядку прийому.

10.2 Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не виконали вимог для зарахування на місця за кошти фізичних або юридичних осіб, передбачених у розділі X Порядку прийому і надає рекомендації вступникам, наступним за рейтинговим списком.

11. Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних, юридичних осіб

11.1 Коледж самостійно надає рекомендації вступникам в межах форми здобуття освіти та місць (крім небюджетних конкурсних пропозицій), на які були надані рекомендації до зарахування до цього закладу освіти за відповідною спеціальністю, в порядку, визначеному пунктами 6, 7 розділу IX Порядку прийому, та анулює їх в порядку, визначеному пунктом 1 розділу XI Порядку прийому.

11.2 Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб, здійснюється в такій послідовності:

особи, які зазначені в пункті 4 розділу VIII Порядку прийому, в разі наявності документів, що підтверджують право на спеціальні умови зарахування;

особи, які не отримали рекомендацію для зарахування на місця державного (регіонального) замовлення в порядку, передбаченому пунктом 5 розділу IX Порядку прийому.

Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзаці третьому цього пункту, проводиться при відсутності непереведених осіб попередньої категорії або в разі їх письмової відмови від переведення та в послідовності від вищого до нижчого місця в рейтинговому списку в межах кожної із зазначених категорій.

11.3 У разі відсутності достатньої кількості місць для переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзацах другому – третьому пункту 11.2, коледж використовує для цього вакантні місця державного замовлення з інших спеціальностей цієї галузі. Надалі для переведення на місця державного замовлення осіб, зазначених в абзаці другому пункту 11.2, можуть бути використані вакантні місця інших галузей знань, цієї або іншої форми здобуття освіти (після переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзацах другому – третьому пункту 11.2 за відповідною спеціальністю та формою здобуття освіти), про що негайно ставить до відома відповідного державного замовника.

11.4 Невикористані після цього місця державного замовлення вважаються такими, що не розміщені в закладі освіти. Коледж повідомляє державного замовника про їх кількість у розрізі спеціальностей та форм здобуття освіти. У разі відсутності достатньої кількості місць для переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзаці другому пункту 11.2, заклад освіти надсилає державному замовнику запит на виділення додаткових місць державного замовлення за рахунок повернутих з інших закладів. Рішення щодо використання цих місць приймає конкурсна комісія державного замовника.

12. Наказ про зарахування, спеціальний конкурс

12.1 Накази про зарахування на навчання видаються директором коледжу на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті коледжу у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V Порядку прийому.

12.2 Рішення приймальної комісії про зарахування вступника скасовується приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 5 розділу XVI Порядку прийому, наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

12.3 Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до коледжу за власним бажанням, відраховані із коледжу за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування на підставі наказу директора коледжу.

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

12.5 На звільнене(і) в порядку, передбаченому пунктами 12.2–12.4, місце (місця) може проводитись спеціальний конкурсний відбір з урахуванням джерел фінансування з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з інших конкурсних пропозицій коледжу за умови збігу предметів співбесіди шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

13. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому на навчання до коледжу

13.1 На засіданні приймальної комісії мають право бути присутніми освітній омбудсмен та/або представник Служби освітнього омбудсмена, представники засобів масової інформації (не більше двох осіб від одного засобу масової інформації). Порядок акредитації журналістів у приймальній комісії визначається Правилами прийому (Додаток 7).

13.2 Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права спостерігати за роботою приймальних комісій. Громадські організації, яким таке право надано Міністерством освіти і науки України, можуть направляти на засідання приймальних комісій своїх спостерігачів. Приймальні комісії зобов'язані створити належні умови для присутності громадських спостерігачів на своїх засіданнях, а також надати їм можливість ознайомлення до засідання з документами, що надаються членам комісії.

13.3 У коледжі створені умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг та обсяг прийому за державним замовленням за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньо-професійною програмою), оприлюднюються на вебсайті коледжу не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

13.4 Голова приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках – не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на вебсайті коледжу.

13.5 Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіти, про наявність права на спеціальні умови вступу, про участь в учнівських олімпіадах, про національного мультипредметного теста, про трудовий договір на працевлаштування для здобуття освіти за дуальною формою є підставою для скасування наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

13.6 Інформування громадськості про ліцензований обсяг, обсяг місць, що фінансуються за державним замовленням, вартість навчання за спеціальностями (спеціалізаціями, освітньо-професійними програмами), осіб (прізвища та ініціали), які подали заяви щодо вступу, їх рекомендації до зарахування та зарахування до закладів фахової передвищої освіти здійснюється на підставі даних ЄДЕБО через розділ «Вступ» вебсайту ЄДЕБО за електронною адресою: <https://vstup.edbo.gov.ua/>, а також інформаційними системами (відповідно до договорів, укладених власниками (розпорядниками) таких систем з технічним адміністратором ЄДЕБО).

Перелік спеціальностей і освітньо-професійних програм, за якими оголошується прийом на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», ліцензовані обсяги та нормативні терміни навчання

Освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра

Галузь знань		Спеціальність і освітньо-професійна програма		Ліцензований обсяг	Термін навчання		Вартість одного року навчання, грн.*	
Шифр	Найменування	Спеціальність	Освітньо-професійна програма		Денна форма навчання		Денна форма навчання	
					на основі повної загальної середньої освіти	на основі базової середньої освіти	на основі повної загальної середньої освіти	на основі базової середньої освіти
D	Бізнес, адміністрування та право	D7 Торівля	Підприємництво, торівля та біржова діяльність (акредитована)	70	1 р 10 м	2 р 10 м	21660	22000
D	Бізнес, адміністрування та право	D5 Маркетинг	Маркетинг (акредитована)	65	1 р 10	2 р 10 м	21660	22000
G	Інженерія, виробництво та будівництво	G13 Харчові технології	Харчові технології (акредитована)	100	2 р 5 м	3 р 5 м	21940	22220

J	Транспорт та послуги	J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг	Готельно-ресторанна справа (акредитована)	110	1 р 10 м	2 р 10 м	21120	21340
D	Бізнес, адміністрування та право	D1 Облік і оподаткування	Облік і оподаткування (неакредитована)	30	1 р 10 м	2 р 10 м	21660	21660
D	Бізнес, адміністрування та право	D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Фінанси, банківська справа та страхування (неакредитована)	30	1 р 10 м	2 р 10 м	22000	22000
I	Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	I10 Соціальна робота та консультування	Соціальна робота (неакредитована)	30	1 р 10 м	2 р 10 м	20020	20020
D	Бізнес, адміністрування та право	D6 Секретарська та офісна справа	Офісне адміністрування та правнича діяльність (акредитована)	120	2 р 10 м	3 р 10 м	23760	23760

***- вартість може змінюватись**

Перелік конкурсних предметів співбесіди для вступників на основі базової середньої освіти

Спеціальності освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра		Назва освітньо-професійної програми	Перелік конкурсних предметів співбесіди	Мінімальна кількість балів для допуску до участі в конкурсі
Назва	Код			
Облік і оподаткування	D1	Облік і оподаткування	Українська мова	100,0
Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	D2	Фінанси, банківська справа та страхування	Українська мова	100,0
Секретарська та офісна справа	D6	Офсне адміністрування та правнича діяльність	Українська мова	100,0
Соціальна робота та консультування	I10	Соціальна робота	Українська мова	100,0
Торгівля	D7	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Українська мова	100,0
Маркетинг	D5	Маркетинг	Українська мова	100,0
Харчові технології	G13	Харчові технології	Українська мова	100,0
Готельно-ресторанна справа та кейтеринг	J2	Готельно-ресторанна справа	Українська мова	100,0

**Перелік конкурсних предметів співбесіди, сертифікату національного мультипредметного тесту
для вступників на основі повної загальної середньої освіти**

Спеціальності освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра		Назва освітньо-професійної програми	Перелік обов'язкових конкурсних предметів національного мультипредметного тесту	Перелік конкурсних предметів співбесіди	Мінімальна кількість балів для допуску до участі в конкурсі на місця державного замовлення
Назва	Код				
Маркетинг	D5	Маркетинг	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Торгівля	D7	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Харчові технології	G13	Харчові технології	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Готельно-ресторанна справа та кейтеринг	J2	Готельно-ресторанна справа	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Соціальна робота та консультування	I10	Соціальна робота	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0

Облік і оподаткування	D1	Облік і оподаткування	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	D2	Фінанси, банківська справа та страхування	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0
Секретарська та офісна справа	D6	Офісне адміністрування та правнича діяльність	1. Українська мова 2. Математика 3. Історія України	1. Українська мова	100,0

*Додаток 4
до Правил прийому*

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради ВСП «ФКЕТ
НУ «Чернігівська політехніка»
«28» серпня 2020 р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «ФКЕТ НУ
«Чернігівська політехніка»
«31» серпня 2020 р. № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
про гуртожиток Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету
«Чернігівська політехніка»**

1.3. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок користування гуртожитком (жилою площею, жилими та іншими приміщеннями в ньому) Відокремленого структурного підрозділу “Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету “Чернігівська політехніка” (далі – Положення) та розроблене відповідно до Положення про особливості користування гуртожитками закладів фахової передвищої та вищої освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2019 № 1452 та Примірного положення про користування гуртожитками, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.2018 № 498.

1.2. Гуртожиток знаходиться у підпорядкуванні Відокремленого структурного підрозділу “Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету “Чернігівська політехніка” (далі – Фаховий коледж).

1.3. Жила площа в гуртожитку надається у вигляді ліжко-місця для проживання на період навчання іногородніх здобувачів освіти та абітурієнтів під час вступної кампанії.

1.4. Внутрішній розпорядок у гуртожитку встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, що розробляються на підставі цього Положення і затверджуються директором за погодженням з студентською радою.

1.5. Житлова площа та місця загального користування в гуртожитку не підлягають приватизації, обміну, закладанню, бронюванню і здаванню для проживання сторонніх осіб чи наймання з іншою метою. Кожне приміщення в гуртожитку повинне мати функціональне призначення. Перепрофілювання приміщень у гуртожитку може здійснюватися за поданням адміністрації гуртожитку і за погодженням з органами студентського самоврядування.

1.6. Права і обов'язки працівників гуртожитку визначаються посадовими інструкціями, затвердженими директором Фахового коледжу.

1.7. Працівники Фахового коледжу, як виняток, можуть бути поселені в гуртожиток до закінчення навчального року лише за рішенням директора Фахового коледжу і за погодженням зі студентською радою.

2.НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО МІСЦЯ В ГУРТОЖИТКУ

- 2.1 Для одержання в користування жилого приміщення у гуртожитку закладу освіти на поточний навчальний рік здобувач освіти подає заяву на ім'я директора Фахового коледжу.
- 2.2 Директор Фахового коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування приймає рішення про надання особі жилої площі в гуртожитку.
- 2.3 Координацію роботи з поселення здобувачів освіти у гуртожитку Фахового коледжу здійснює завідувач гуртожитку.
- 2.4 Завідувач гуртожитку формує списки здобувачів освіти, рекомендованих до поселення, а також визначає кількість вільних місць для поселення здобувачів освіти 1 курсу та подає на затвердження директору за погодженням з органами студентського самоврядування.
- 2.5 На підставі рішення про надання місць у гуртожитку завідувач гуртожитку зобов'язаний підготувати до укладання Договір найму житлового приміщення у гуртожитку із здобувачем освіти, а в разі, якщо він є неповнолітнім, то отримати підтвердження батьків або осіб, що є законними представниками здобувача освіти.
- 2.6 Договір найму житлового приміщення у гуртожитку складається у 2-х примірниках, один з яких зберігається у завідувача гуртожитку, другий надається здобувачеві освіти при поселенні.
- 2.7 Завідувач гуртожитку веде облік документації про поселення та відповідає за її зберігання.
- 2.8 Надання жилої площі у гуртожитку закладу освіти у вигляді окремого ліжко-місця відбувається з урахуванням статі особи, а також може здійснюватися з урахуванням навчання здобувачів освіти на одному відділенні, курсі.

2.9 Право на першочергове поселення у гуртожиток (за умови прикріплення до заяви на поселення відповідних документів) мають здобувачі освіти та абітурієнти, які користуються пільговим правом на поселення в гуртожиток відповідно до:

- Постанови КМУ від 05.04.1994 року № 226 «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування»;
- Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.10 Пріоритетним правом на поселення в гуртожиток (за умови прикріплення до заяви на поселення відповідних документів) користуються здобувачі освіти і абітурієнти:

- інваліди;
- з малозабезпечених сімей;
- з багатодітних сімей.

2.11 Розподіл місць проживання у гуртожитку здійснюється: 100 % – здобувачі освіти нового набору, здобувачі освіти II– IV курсів – за поданням куратора, а також за наявності вільних місць.

2.12 Здобувачу освіти, який поселяється до гуртожитку, вказується його житлове місце, надається необхідний інвентар.

2.13 Перелік майна, що передається здобувачу освіти, визначається договором.

2.14 Здобувач освіти повинен бути ознайомлений під підпис із

Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку та правилами техніки безпеки та пожежної безпеки. Батьки або інші законні представники у разі поселення до гуртожитку закладу освіти здобувача, який є неповнолітньою особою, також ознайомлюються з цим Положенням та Правилами внутрішнього розпорядку гуртожитку.

- 2.15 У разі непередбачених обставин та з поважних причин здобувачі освіти, які проживають у гуртожитку, можуть бути переселені до іншої кімнати за рішенням адміністрації гуртожитку без погіршення умов проживання.

3. КОРИСТУВАННЯ ГУРТОЖИТКАМИ. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ

- 3.1 Мешканці гуртожитку закладу освіти мають право безперешкодного цілодобового доступу до гуртожитку. Вхід здобувачів освіти до гуртожитку дозволяється на підставі перепусток (студентських квитків) до 23:00 години вільно, а з 23:00 до 06:00 - із записом у спеціальному журналі причин запізнення.
- 3.2 Відвідувачі мають право знаходитися у гуртожитку з 8.00 до 20.00 години. При вході до гуртожитку відвідувач пред'являє черговому документ, який засвідчує його особу, і реєструється в книзі відвідувачів. Здобувач освіти, який проживає в гуртожитку, зобов'язаний особисто зустріти відвідувача і провести його при виході з гуртожитку. Відповідальність за своєчасний вихід з гуртожитку відвідувачів і дотримання ними Правил внутрішнього розпорядку покладається на здобувачів освіти, які їх запросили.

3.3 Культурно-розважальні, освітні та спортивно-оздоровчі заходи в гуртожитку здійснюється відповідно до плану, який розробляється студентською радою гуртожитку і погоджується із заступником директора з виховної роботи. Усі заходи повинні закінчуватися до 22.00 години.

3.4 На кожному поверсі гуртожитку з числа здобувачів освіти, які проживають на ньому, обирається староста.

3.5 Усі здобувачі освіти, які проживають в гуртожитку, залучаються до господарських робіт із самообслуговування (підтримання порядку і чистоти в місцях проживання та загального користування тощо).

3.6 Здобувач освіти, який проживає в гуртожитку, має право:

- на своєчасне отримання житлово-комунальних послуг належної якості згідно із законодавством;
- на користування на рівних умовах приміщеннями навчального, культурно- побутового, медичного та спортивного призначення, іншим обладнанням і майном гуртожитку;
- на використання підсобних приміщень, а також черговість їх прибирання;
- на своєчасну заміну обладнання, що стало непридатним для використання, усунення недоліків у забезпеченні належного утримання майна гуртожитку, якщо інше не передбачено умовами договору найму;
- обирати органи студентського самоврядування гуртожитку і бути обраним до їхнього складу;
- через органи студентського самоврядування гуртожитку брати участь у вирішенні питань, пов'язаних із поліпшенням житлово-

побутових умов, організації культурно-виховної роботи і дозвілля, роботи працівників гуртожитку тощо;

- звертатись зі скаргами на роботу працівників гуртожитку закладу освіти й житлово-побутові умови, що не відповідають встановленим нормам, з інших питань утримання гуртожитків до адміністрації закладу освіти, інших установ відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.7 Здобувач освіти, який проживає у гуртожитку, зобов'язаний:

- своєчасно сплачувати за проживання в гуртожитку і додаткові платні послуги, якими він користується, у строки, встановлені договором або законом;
- знати і виконувати Правила внутрішнього розпорядку;
- підтримувати чистоту і порядок у своїй кімнаті та допоміжних приміщеннях, брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням;
- дотримуватися вимог пожежної і газової безпеки, санітарних норм і правил;
- використовувати жилу площу в гуртожитку за призначенням, забезпечувати збереження технічного обладнання в гуртожитку;
- дбайливо ставитися до майна гуртожитку, економно витрачати тепло, електроенергію, газ і воду;
- забезпечити наявність дублікатів ключів від кімнати у завідувача гуртожитку, а в разі заміни замка у дверях – здати йому відповідний дублікат ключів;
- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомляти завідувача гуртожитку та органи студентського самоврядування гуртожитку;

- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до законодавства;
- не перешкоджати у правомірному доступі до гуртожитку закладу освіти та/або використанні приміщення, майна, обладнання, що знаходяться у спільному користуванні, іншим особам;
- не допускати виконання робіт та інших дій, що викликають псування приміщень, приладів та обладнання гуртожитку, порушують умови проживання інших осіб;
- попереджувати завідувача гуртожитку про залишення гуртожитку на тривалий час (більше 2 діб);
- після закінчення навчання або при достроковому позбавленні права на проживання в гуртожитку здати майно гуртожитку, що перебувало в його користуванні, і кімнату в належному стані та виселитися з гуртожитку в триденний термін;
- при залишенні кімнати необхідно вимкнути світло, зачинити вікна, здати ключ від кімнати черговому.

3.8 Здобувачу освіти, який проживає у гуртожитку, забороняється:

- порушувати вимоги щодо дотримання допустимого рівня шуму в приміщеннях;
- переселятися з однієї кімнати в іншу без погодження із завідувачем гуртожитку;
- захаращувати допоміжні приміщення гуртожитку;
- переробляти чи переносити інвентар і меблі з одного приміщення до іншого або виносити їх з гуртожитку без дозволу завідувача гуртожитку;
- проводити електромонтажні роботи в кімнатах та в гуртожитку, переробляти і ремонтувати електроустаткування;
- самостійно здійснювати переобладнання та перепланування

приміщень гуртожитку;

- користуватися електрообігрівачами та електроплитами в житлових кімнатах;
- курити, вживати та зберігати алкогольні напої, наркотичні або токсичні речовини, перебувати в гуртожитку в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння;
- порушувати тишу з 23.00 до 07.00;
- створювати шум, а також вмикати телевізійну, комп'ютерну та аудіоапаратуру на гучність, що перевищує звукоізоляційність кімнати;
- тримати в гуртожитку тварин;
- залишати сторонніх осіб після 20.00 години;
- наклеювати або прибивати на стіни шафи оголошення, розклади, фотографії тощо;
- зберігати у жилих та допоміжних приміщеннях легкозаймисті та горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали і речовини, що забруднюють повітря.

3.9 За активну участь у культурних заходах, роботах з покращення умов проживання, стану гуртожитку та прилеглої території здобувачі освіти, які проживають в гуртожитку, можуть бути заохочені:

- оголошенням подяки;
- нагородженням почесною грамотою;
- нагородженням цінним подарунком.

3.10 За порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку на здобувачів освіти, які проживають в гуртожитку, накладаються такі

стягнення:

- попередження;
- догана;
- виселення.

3.11 У разі систематичних порушень правил внутрішнього розпорядку гуртожитку з боку мешканця гуртожитку органи студентського самоврядування можуть порушити питання щодо його подальшого проживання в гуртожитку перед адміністрацією гуртожитку закладу освіти. Рішення про подальше проживання такого здобувача освіти в гуртожитку приймає директор Фахового

коледжу з урахуванням пропозицій органів студентського самоврядування та адміністрації гуртожитку.

3.12 Залучення мешканців гуртожитку коледжу до виконання будь-яких робіт з його благоустрою та/або прилеглої території може здійснюватися виключно за їх згодою.

3.13 Представники адміністрації закладу освіти, педагогічні та інші працівники коледжу в межах виконання своїх посадових обов'язків мають право безперешкодного цілодобового доступу до гуртожитку закладу освіти.

4. ВИСЕЛЕННЯ ІЗ ГУРТОЖИТКУ

4.1 У разі порушення здобувачем освіти угоди на проживання в гуртожитку він виселяється з гуртожитку, повністю відшкодовує заподіяні збитки, плата за попереднє проживання не повертається.

4.2 Абітурієнти, які отримали незадовільну оцінку на вступних випробуваннях, залишають у встановленому порядку місце в гуртожитку протягом трьох діб із дня оголошення результатів випробувань; абітурієнти,

які подали апеляцію – у триденний термін після підтвердження апеляційною комісією правильності оцінки; абітурієнти, які не зараховані до закладу освіти за конкурсом – протягом трьох діб після виходу наказу про зарахування.

4.3 Розірвання угоди на проживання здійснюється у разі:

- закінчення навчання у коледжі;
- здобувач освіти відрахований із коледжу за академічну заборгованість;
- систематичного порушення Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку.

4.4 При відрахуванні із закладу освіти (також при його закінченні), розірванні угоди на проживання здобувачі освіти, які проживали в гуртожитку, залишають його у триденний термін від дня підписання відповідного наказу.

4.5 У разі, коли з поважних причин здобувач освіти не може залишити гуртожиток у зазначений термін, рішенням керівництва коледжу за погодженням з органами студентського самоврядування цей термін може бути продовжено.

5 ПЛАТА ЗА ЖИТЛО ТА ПОСЛУГИ

5.1 Здобувачі освіти, які проживають у гуртожитку, вносять плату за таке проживання відповідно до умов договору.

5.2 Плата за проживання у гуртожитку включає:

- витрати на оплату житлово-комунальних послуг;
- інші витрати, необхідні для забезпечення створення належних умов для проживання та організації побуту.

5.3 Вартість місця проживання здобувачів освіти, які проживають у

гуртожитку, розраховуються бухгалтерією Фахового коледжу.

5.4 Особи, які мають право на безоплатне проживання у гуртожитку:

- здобувачі освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особи з їх числа, а також студенти, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків (за наявності відповідних документів) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України та Міністерства охорони здоров'я України «Про встановлення граничного розміру плати за проживання в студентських гуртожитках вищих навчальних закладів державної та комунальної форм власності» від 28.03.2011 року № 284/423/173;
- особи, визнані учасниками бойових дій, та їх діти відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.5 Особи, які мають право на пільгову оплату за проживання у гуртожитку:

- діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи (50 % оплати за проживання за наявності відповідних документів та довідки про відсутність призначення пільги на підставі інших нормативно-правових актів).

5.6 Конкретний розмір плати за проживання в гуртожитку встановлюється керівництвом закладу освіти за погодженням з органом студентського самоврядування з урахуванням вимог наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 28 березня 2011 року № 284/423/173, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 27 квітня 2011 року за № 520/19258.

5.7 Оплата проживання здобувачами освіти здійснюється не менше, ніж на

семестр уперед. Абітурієнти, які поселяються в гуртожиток на період вступних випробувань, здійснюють оплату за проживання щодобово.

5.8 За несплату вартості проживання в гуртожитку в установлений термін здобувач освіти за рішенням адміністрації може бути виселений з гуртожитку.

5.9 Додаткові послуги, що надаються за бажанням здобувачам освіти, які проживають у гуртожитку, сплачуються окремо.

6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ ГУРТОЖИТКУ

6.1 Керівництво Фахового коледжу несе відповідальність за належну експлуатацію і утримання гуртожитків, дотримання в них установленого порядку і правил проживання, організацію побуту здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку, виховної, культурної і спортивно-оздоровчої роботи.

6.2 Керівництво Фахового коледжу та адміністрація гуртожитку повинні дотримуватися Положення про гуртожиток, угоди, укладеної зі здобувачем освіти, та норм чинного законодавства.

6.3 Керівництво Фахового коледжу та адміністрація гуртожитку здійснюють безпосереднє керівництво господарською діяльністю та експлуатацією гуртожитку, організацією проживання та побуту здобувачів освіти із додержанням санітарних, екологічних та протипожежних норм.

6.4 Керівництво Фахового коледжу та адміністрація гуртожитку зобов'язані:

- організувати належне утримання майна гуртожитку;

- створювати умови для безперешкодного користування особами, які проживають у гуртожитку, його допоміжними приміщеннями;
- вести облік осіб, які проживають у гуртожитку;
- інформувати осіб, які проживають в гуртожитку, про прийняття рішень, які стосуються їх проживання та організації побуту в гуртожитку;
- забезпечити виконання Правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- забезпечувати проведення поточного та капітального ремонтів гуртожитку, його допоміжних приміщень, інвентарю, обладнання;
- утримувати приміщення гуртожитку в належному стані відповідно до встановлених санітарних норм та правил;
- укомплектовувати гуртожиток меблями, обладнанням та іншим інвентарем відповідно до встановлених норм;
- забезпечувати здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку, необхідним обладнанням, інвентарем, інструментом і матеріалами для робіт з обслуговування та прибирання гуртожитку і прилеглої території;
- здійснювати заходи з охорони матеріальних цінностей гуртожитку та матеріальних цінностей здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку;
- своєчасно організовувати проведення ремонту гуртожитку, інвентарю, обладнання, утримувати в належному стані закріплену територію та зелені насадження;
- здійснювати заходи з покращення житлово-побутових умов у гуртожитку, своєчасно приймати заходи з реалізації пропозицій здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку, інформувати їх про прийняті рішення;
- надавати здобувачам освіти, які проживають у гуртожитку, необхідні побутові послуги, виділяти в гуртожитку приміщення для проведення

виховної роботи, самостійного навчання, культурних і спортивних заходів;

- укомплектовувати штат гуртожитку в установленому порядку обслуговуючим персоналом;
- сприяти органам студентського самоврядування гуртожитку у вирішенні питань побуту і відпочинку здобувачів освіти, які проживають у гуртожитку;
- інформувати здобувачів освіти про прийняття рішень, які стосуються їхнього проживання та побуту;
- забезпечувати необхідне освітлення і тепловий режим у всіх приміщеннях відповідно до встановлених норм комфортності;
- забезпечувати своєчасне фінансування витрат на утримання гуртожитку.

6.5 Завідувач гуртожитку зобов'язаний:

- своєчасно виселяти здобувачів освіти, які розірвали відносини із закладом освіти;
- вести облік зауважень і пропозицій мешканців щодо утримання гуртожитку та покращення житлово-побутових умов;
- подавати адміністрації коледжу пропозиції стосовно покращення умов проживання в гуртожитку.

6.6 Керівництво Фахового коледжу спільно з органами студентського самоврядування розглядають суперечності та можливі конфліктні ситуації.

7. ЕКСПЛУАТАЦІЯ ГУРТОЖИТКУ, ЙОГО УТРИМАННЯ ТА РЕМОНТ

7.1 Поточний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів Фахового коледжу та спонсорської допомоги і полягає в систематичному і своєчасному проведенні робіт із збереження конструктивних елементів, оздоблювання, інженерного обладнання і елементів

зовнішнього благоустрою від передчасного зносу, а також з усунення дрібних пошкоджень і несправностей, що з'явилися під час експлуатації, наладки та регулювання інженерного обладнання.

7.2 Капітальний ремонт гуртожитку здійснюється за рахунок коштів Фахового коледжу та спонсорської допомоги. При виконанні капітального ремонту гуртожитку, якщо його неможливо виконати без відселення, здобувачам освіти на час ремонту керівництвом Фахового коледжу надається житлова площа в тому самому або в іншому гуртожитку. Після закінчення капітального ремонту здобувачам освіти надається житлова площа, яку вони займали раніше.

7.3 Адміністрація Фахового коледжу несе відповідальність за належну експлуатацію і утримання гуртожитку, дотримання у ньому встановленого порядку і правил проживання, організацію побуту мешканців, виховної, культурно- розважальної і спортивно-оздоровчої роботи.

Перелік конкурсних пропозицій
Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету
«Чернігівська політехніка»
у 2025 році

№ п/п	Основа вступу	Форма здобуття освіти	Курс, вид терміну навчання	Вид пропозиції	Назва освітньо-професійної програми	Назва конкурсної пропозиції
1.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Харчові технології	Харчові технології на основі БСО 2025
2.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеинг на основі БСО 2025
3.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Маркетинг	Маркетинг на основі БСО 2025
4.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі БСО 2025
5.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі БСО 2025
6.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі БСО 2025
7.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	основна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі БСО 2025
8.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі БСО 2025
9.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Харчові технології	Харчові технології на основі БСО 2025 другий потік

10.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеринг на основі БСО 2025 другий потік
11.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Маркетинг	Маркетинг на основі БСО 2025 другий потік
12.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі БСО 2025 другий потік
13.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі БСО 2025 другий потік
14.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі БСО 2025 другий потік
15.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі БСО 2025 другий потік
16.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі БСО 2025 другий потік
17.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Харчові технології	Харчові технології на основі БСО 2025 третій потік
18.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеринг на основі БСО 2025 третій потік
19.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Маркетинг	Маркетинг на основі БСО 2025 третій потік
20.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі БСО 2025 третій потік
21.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі БСО 2025 третій потік

22.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі БСО 2025 третій потік
23.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі БСО 2025 третій потік
24.	Базова середня освіта	денна	на 1 курс із нормативним терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі БСО 2025 третій потік
25.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	основна	Харчові технології	Харчові технології на основі ПЗСО 2025
26.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	основна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеринг на основі ПЗСО 2025
27.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	основна	Маркетинг	Маркетинг на основі ПЗСО 2025
28.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	основна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі ПЗСО 2025
29.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі ПЗСО 2025
30.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі ПЗСО 2025
31.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі ПЗСО 2025
32.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі ПЗСО 2025
33.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Харчові технології	Харчові технології на основі ПЗСО 2025 другий потік

34.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеринг на основі ПЗСО 2025 другий потік
35.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Маркетинг	Маркетинг на основі ПЗСО 2025 другий потік
36.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі ПЗСО 2025 другий потік
37.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Харчові технології	Харчові технології на основі ПЗСО 2025 третій потік
38.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Готельно-ресторанна справа	Готельно-ресторанна справа та кейтеринг на основі ПЗСО 2025 третій потік
39.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Маркетинг	Маркетинг на основі ПЗСО 2025 третій потік
40.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	Торгівля на основі ПЗСО 2025 третій потік
41.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі ПЗСО 2025 другий потік
42.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі ПЗСО 2025 другий потік
43.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі ПЗСО 2025 другий потік
44.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі ПЗСО 2025 другий потік

45.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Соціальна робота	Соціальна робота та консультування на основі ПЗСО 2025 третій потік
46.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування на основі ПЗСО 2025 третій потік
47.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Фінанси, банківська справа та страхування	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок на основі ПЗСО 2025 третій потік
48.	Повна загальна середня освіта	денна	на 1 курс із скороченим терміном навчання	небюджетна	Офісне адміністрування та правнича діяльність	Секретарська та офісна справа на основі ПЗСО 2025 третій потік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «Фаховий
коледж економіки і технологій
НУ «Чернігівська політехніка»
«25» березня 2025 р. № 16

ВИМОГИ

до оформлення мотиваційного листа

**абітурієнтами, які вступають у 2025 році на навчання для здобуття освітньо-
професійного ступеня фахового молодшого бакалавра**

Мотиваційний лист – це викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

Його мета – створити потрібне враження на приймальну комісію коледжу, звернути її увагу на ваші знання та вміння, рівень обізнаності щодо освітніх послуг, які пропонує заклад освіти та довести, що саме ви маєте отримати місце навчання у коледжі. У мотиваційному листі необхідно надати факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про ваше прийняття: хороша академічна успішність, успіхи у навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, вивчення іноземних мов та інше. Також слід описати представлений план свого майбутнього: отримання диплома, бажана робота, перспективи щодо реалізації себе в обраній професії і т.д.

Обсяг мотиваційного листа – не більше двох сторінок формату А4. Його необхідно писати зв'язним текстом і не припускати таких помилок:

- ❖ не слід писати мотиваційний лист одним великим списком досягнень та навичок;
- ❖ уникати сленгу та нецензурних слів;
- ❖ не писати довгих речень;
- ❖ уникати шаблонних фраз і мовних помилок (місце посідають, посаду обіймають, внесок роблять тощо);
- ❖ не зловживати цитатами або використовувати їх лише у тих випадках, коли без цитати втрачається контекст розповіді;
- ❖ не перебільшувати своїх досягнень, адже участь та місце в олімпіадах і конкурсах можна з легкістю перевірити у відповідному реєстрі;
- ❖ не варто оформлювати лист у різноманітних шаблонах, працювати у документі Word або Google Docs, адже головне – інформативність.

Перед написанням мотиваційного листа необхідно зібрати максимум інформації про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» та обрану спеціальність (на сайті ket.stu.cn.ua ознайомитися із діяльністю, стратегією, студентським життям, конкурсами і заходами закладу) та провести самоаналіз, а саме: окремознайти для себе відповіді на такі запитання:

- Що мені цікаво?
- Чим я люблю займатися?
- Що у мене добре виходить?
- На яких предметах я отримую найкращі оцінки?

- У яких проєктах я беру/брав участь?
- Чи є у мене позашкільні активності?
- Чи є у мене нагороди?
- За що мене хвалять?
- У яких питаннях до мене можуть звернутися за порадою?
- Чим я хочу займатися у майбутньому?

Після окреслення сфери інтересів та цілей абітурієнт має визначити спеціальності на освітні програми, де можна цьому навчитися.

СТРУКТУРА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

1. «Шапка»

у правому верхньому куті листа. Це дані про особу, до якої адресовано лист (Голові приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка») та про того, хто пише лист (ПІБ, адреса, імейл, номер телефону)

2. Вступна частина

У ній абітурієнт має визначити мету і причину (необхідно прописати дві - три причини, чому ви прагнете навчатися саме за цією програмою), чому він претендує на місце для навчання у коледжі, а також обов'язково вказати код і назву спеціальності, яка його цікавить.

3. Основна частина

Основна частина мотиваційного листа має відповідати на питання: «Чому заклад освіти має обрати саме мене?». У цій частині абітурієнти мають писати про:

- ✓ шкільні предмети, з яких мають найвищі оцінки;
- ✓ дотичні до майбутньої спеціальності знання та навички;
- ✓ свої здобутки (якщо немає визначних досягнень у обраній спеціальності, то можна писати про амбіції та ідеї);
- ✓ проєкти, у яких брали участь (як шкільні, так і позашкільні);
- ✓ отримані стипендії, гранти або заохочувальні премії;
- ✓ соціальні навички (є важливими для спеціальності І10 Соціальна робота та консультування, І2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг).

Описуючи знання та навички, варто пам'ятати про конкретику. Наприклад, замість «брав/брала участь у багатьох конкурсах», напишіть, у яких саме конкурсах ви брали участь і яких результатів досягли. Навіть якщо ви не посіли призового місця, напишіть про нові знання, здобуті під час підготовки до цього конкурсу.

На цьому етапі написання мотиваційного листа варто писати про плани на майбутнє і те, яку роль у реалізації цих планів відіграє потенційний вступ до коледжу.

Далі в основній частині представники приймальної комісії мають отримати відповіді на такі питання:

- Чому абітурієнт хоче вступати до коледжу?
- Чому вступник обрав саме цю спеціальність?
- Чому саме ця програма відповідає цілям потенційного здобувача освіти?
- Чому саме цей кандидат добре підходить на це місце?

4. Висновок

На цьому етапі абітурієнту варто продемонструвати амбітні плани на майбутнє, задля реалізації яких їм необхідні знання, що пропонує обрана освітня програма коледжу. Наприклад, «Я хочу стати техніком-технологом, тому що хочу перемогти в телевізійному конкурсі «МастерШеф» або «Я хочу стати ресторатором, тому що планую відкрити свій готельно-ресторанний комплекс» і т.д. Необхідно показати перспективу того, що ви хочете зробити з набутими знаннями і пояснити, чому коледж має піти вам назустріч і зарахувати на навчання. Водночас, заключна частина має завершуватися маленьким підсумком у два-три речення, якими абітурієнт має підтвердити готовність навчатися і наголосити на тому, що він переконаний у правильності вибору освітньої програми.

5. Підпис

Зразок написання мотиваційного листа

Голові Приймальної комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська
політехніка»
Михайлу СОКОЛУ
ПІБ абітурієнта, його адреса, телефон

Мотиваційний лист
для здобуття освітньо-професійного ступеня
фаховий молодший бакалавр
спеціальність D5 Маркетинг

Звертаюся до Вас з мотиваційним листом, щоб вступити до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр за освітньо-професійною програмою Маркетинг.

З більшості предметів у мене високі оцінки. У школі у нас була факультативна дисципліна економіка і я нею дуже зацікавився. Маю намір поглиблювати свої знання з економічних дисциплін, щоб добре орієнтуватися в економічних процесах, що відбуваються в країні і в світі. А в майбутньому мрію започаткувати свою підприємницьку діяльність. Тому я впевнений, що коледж може допомогти мені перетворити свою мрію в реальність. На мою думку, успішний підприємець повинен бути цілеспрямованим, ініціативним, організованим, здатним до ризику.

Я розумію, що для того, щоб бути хорошим фахівцем потрібно поєднувати навчання та практичну роботу. Тому у вільний від навчання в школі час, я отримував практичний досвід працюючи спочатку у місцевому харчовому підприємстві, потім - менеджером у торгівельному центрі «*назва організації*». У обох випадках я отримав хороший відгук та письмові рекомендації від керівництва. Цей практичний досвід лише підвищив моє бажання здобути освіту та вступити на навчання за освітньою програмою Маркетинг.

Після ретельного вивчення освітньої програми я ще більше переконався, що вірно вибрав заклад освіти. Усі предмети здаються цікавими та актуальними. Особливо мені сподобався курс із Розроблення товару та Логістики, тому що це та сфера, яка є актуальною і я б хотів в ній працювати.

Ознайомившись із Вашим сайтом, я також з'ясував, що студентське життя в коледжі є насиченим та перспективним. Зокрема, мені сподобалось, що у вас проводяться постійні семінари, зустрічі, форуми та конференції із залученням представників бізнесу, які відкривають практичний досвід щодо вирішення економічних та соціальних проблем суспільства.

Я щиро прагну навчатися саме у Вашому коледжі, бо переконаний, що ця програма допоможе мені розвинути себе як професіонала, лідера команди та виховати навички спілкування, які необхідні для моєї майбутньої кар'єри.

Закінчивши Ваш коледж, я зможу прокласти шлях до своєї мрії, оскільки навчальна програма фахового молодшого бакалавра з Маркетингу допоможе мені набутти навички та здобути знання, необхідні, щоб стати успішним підприємцем чи бізнес-консультантом.

Я також прагну брати активну участь у суспільно-громадському житті Вашого коледжу, бо це допоможе мені навчитися нести відповідальність не тільки за себе, але і за весь колектив, який, на мою думку, є важливим для керівника бізнесу. Я знаю, що навчання за вибраною мною освітньою програмою є складним завданням, однак я переконаний, що зможу протистояти будь-яким перешкодам та досягнути значних успіхів.

Дякую за ваш час та увагу. Я сподіваюся стати частиною Вашого студентського колективу.

З повагою, _____

Цей приклад наведений для ознайомлення із загальними принципами написання мотиваційного листа. Не копіюйте текст цього листа і не використовуйте його при вступі до закладу освіти. Пам'ятайте, що успішний мотиваційний лист це завжди ваша особиста історія, що розповідає саме про вас та відображає вашу зацікавленість у вступі на ту чи іншу спеціальність закладу освіти.

Додаток 7 до Правил прийому

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора ВСП «Фаховий
коледж економіки і технологій
НУ «Чернігівська політехніка»
«25» березня 2025 р. № 16

ПОРЯДОК

акредитації журналістів у приймальній комісії

**Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і
технологій Національного університету «Чернігівська політехніка»**

1. Акредитація журналістів у приймальній комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» здійснюється у відповідності до Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» в 2025 р.

2. Акредитація журналістів проводиться з метою створення сприятливих умов для виконання ними професійних обов'язків, забезпечення відкритості діяльності приймальної комісії, а також всебічного й об'єктивного інформування громадськості про діяльність приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

3. Акредитацію представників засобів масової інформації та незалежних журналістів на час вступної кампанії здійснює Приймальна комісія Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» шляхом надання індивідуальної тимчасової акредитаційної картки (далі – акредитаційна картка).

4. Для акредитації засобів масової інформації відповідальному секретарю приймальної комісії подається заявка про акредитацію на ім'я директора Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» до приймальної комісії в письмовому вигляді на офіційному бланку засобу масової інформації за підписом керівника засобу масової інформації та засвідчена печаткою засобу масової інформації до 15 червня 2025 року.

Акредитація надається на період роботи приймальної комісії Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» під час вступної кампанії з 01 липня 2025 року строком не більше, ніж на 2 (два) місяці.

5. Українські засоби масової інформації у заявці на акредитацію зазначають:

- повну назву засобу масової інформації,
- тираж на час подання заявки (для друкованих засобів інформації),
- періодичність випуску,
- територію розповсюдження (мовлення),
- поштову та електронну адресу редакції,

- номери телефонів керівників засобу масової інформації;
- прізвище, ім'я, по батькові головного редактора засобу масової інформації;
- прізвище, ім'я, по батькові представників засобу масової інформації, акредитація яких запитується, та їхній фах;
- номери телефонів, електронні адреси осіб, акредитація яких запитується. До заявки на акредитацію додається:
 - фотокартка кожної особи, вказаної в заявці, в електронному вигляді;
 - копія документа, що підтверджує професійний фах заявника.

Друковані засоби масової інформації та інформаційні агентства до заявки на акредитацію додають копію свідоцтва про державну реєстрацію відповідним державним органом.

Телерадіоорганізації до заявки на акредитацію додають копію ліцензії на право використання каналу та часу мовлення, виданої Національною радою України з питань телебачення і радіомовлення.

6. Зарубіжні засоби масової інформації у заявці на акредитацію зазначають:

- адресу центральної редакції засобу масової інформації і адресу кореспондентського пункту засобу масової інформації в Україні;
- номери телефонів, факсу та електронну адресу служби інформації засобу масової інформації;
- список працівників, для яких запитуються акредитаційні картки (прізвище, ім'я та по батькові) та надають по дві фотографії працівників, які користуватимуться індивідуальними акредитаційними картками (не більше 2 осіб), а також копії відповідних посвідчень працівників зарубіжного засобу масової інформації.

7. Заявка на акредитацію, яка не містить відомостей, зазначених у пунктах 4-6 цього Положення, не розглядається.

8. Кожній акредитованій особі не пізніше, ніж за тиждень після подання документів для проходження акредитації, видається посвідчення (акредитаційна картка), у якій вказується прізвище, ім'я, по батькові, назва засобу масової інформації, посада (журналіст, технічний представник ЗМІ (оператор)). Акредитаційна картка дійсна лише за наявності документа, що засвідчує особу. Акредитаційна картка надає право перебування представників засобів масової інформації в місцях проведення засідань приймальної комісії в коледжі.

Кількість представників ЗМІ – не більше двох представників від кожного акредитованого засобу масової інформації.

8. Допуск акредитованих представників засобів масової інформації до участі у засіданні приймальної комісії здійснюється з урахуванням режиму роботи приймальної комісії, визначеного Правилами прийому, а також технічних

можливостей приміщень.

9. Керівник засобу масової інформації в письмовій формі повідомляє приймальню комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» про втрату або пошкодження певної акредитаційної картки та може одночасно у зв'язку з цим звернутися з поданням про поновлення акредитаційної картки.

У разі звільнення працівника засобу масової інформації, який користувався акредитаційною карткою, керівник відповідного засобу масової інформації у триденний строк письмово повідомляє про це Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка». При цьому відповідна акредитаційна картка анулюється приймальною комісією коледжу.

10. Інформація про час та місце проведення засідань приймальної комісії повідомляється акредитованим особам після надання запиту до приймальної комісії.

11. Працівник засобу масової інформації може бути позбавлений акредитації приймальною комісією в разі:

- подання ним відповідної заяви;
- звернення засобу масової інформації, за поданням якого здійснена акредитація;
- порушення ним законів України, зокрема тих, що регулюють діяльність засобів масової інформації, порядку роботи приймальної комісії, допуску до приміщень Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка», порядку доступу до інформації та документів і технічних засобів, вимог професійної етики.

У разі позбавлення перепустки (акредитації) працівнику засобу масової інформації приймальна комісія надає письмове повідомлення про це із зазначенням підстав, за якими відбулося позбавлення акредитації. Повідомлення одночасно надсилається до засобу масової інформації, який подав відповідну заявку на акредитацію.

12. Суперечності, які виникають у зв'язку з висвітленням роботи приймальної комісії засобами масової інформації, вирішуються в порядку, установленому чинним законодавством України.

Додаток 8 до Правил прийому

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора ВСП
«Фаховий коледж економіки і
технологій Національного
університету
«Чернігівська політехніка»
«25» березня 2025 р. № 16

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ
СПІВБЕСІДИ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж економіки і технологій
Національного університету «Чернігівська політехніка»
в 2025 році

Це положення регламентує порядок проведення співбесіди та зарахування вступників за її результатами до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Коледж).

1. Загальні положення

Положення про проведення співбесіди з вступниками Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2025 році (далі – Порядок прийому), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 07 лютого 2025 року №166, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 24 лютого 2025 року за № 293/43699 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 28 лютого 2025 року №388) (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» в 2025 році (далі – Правила прийому), Положення про Приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі - Положення).

Це положення регламентує порядок проведення співбесіди та зарахування до Коледжу за її результатами.

За результатами співбесіди для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра мають право бути зараховані особи, які здобули базову середню освіту, повну загальну (профільну) середню освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікований робітник, молодший спеціаліст, освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр, освітній ступінь молодший бакалавр, бакалавр, спеціаліст, магістр і претендують на місця державного замовлення та на місця, які фінансуються за кошти фізичних та / або юридичних осіб.

2. Організація та порядок проведення співбесіди

2.1 Співбесіда – форма вступного випробування, яка передбачає очне оцінювання знань, умінь, навичок та підготовленості вступника з української мови (для осіб, які проживають та знаходяться на тимчасово окупованій території, за зверненням вступника може бути проведено співбесіду дистанційно), за результатами якого виставляється одна позитивна оцінка за шкалою 100–200 (з кроком не менше ніж в один бал) або ухвалюється рішення про негативну оцінку вступника («незадовільно»).

2.2 Співбесіда проводиться в усній формі у вигляді індивідуальної бесіди з кожним вступником.

2.3. Програми співбесід складаються за програмами предметів, визначених для здобуття базової середньої освіти і повної загальної (профільної) середньої освіти. Програми співбесід затверджуються головою Приймальної комісії.

2.4 Проведення вступного випробування у формі співбесіди покладено на комісію для проведення співбесід, склад якої затверджується наказом директора коледжу.

2.5 Співбесіда з кожним вступником проводиться не менш ніж одним членом комісії, якого призначає голова комісії для проведення співбесіди згідно з розкладом у день проведення співбесіди. Стороннім особам доступ до аудиторій, де проводиться співбесіда, категорично заборонений.

2.6 Вступнику на співбесіді задають щонайбільше три питання. У разі, якщо за отриманими відповідями члени комісії не можуть встановити рівень знань вступника, йому можуть бути задані додаткові питання.

Поставлені питання та відповіді на них записуються вступником в аркуші співбесіди.

2.7 Під час проведення співбесіди вступнику забороняється використовувати підручники, засоби технічної інформації, мобільні телефони, калькулятори з розширеними функціями, навчальні посібники та інші матеріали, що не передбачені рішенням Приймальної комісії. У разі користування вступником під час співбесіди зазначеними засобами інформації він відсторонюється від участі у співбесіді.

2.8 Під час співбесіди екзаменатори відмічають у аркуші співбесіди правильність кожної відповіді вступника, яка оцінюється за шкалою, яка передбачена програмою співбесіди. Після закінчення співбесіди аркуш усної відповіді підписується екзаменаторами та вступником.

2.9 Рішення комісії про результати співбесіди оформлюється протоколом, у якому зазначається результат оцінювання співбесіди у вигляді мотивованого висновку з вказанням балу оцінювання. Інформація про результат співбесіди оголошується вступникові не пізніше 12.00 наступного дня.

2.10 Перескладання співбесіди не допускається.

2.11 Вступники, які отримали рекомендації до зарахування за результатами співбесіди, повинні виконати вимоги до зарахування у терміни, що визначені у Правилах прийому.

2.12 Аркуші та протоколи співбесіди із штампом Приймальної комісії зберігаються у відповідального секретаря Приймальної комісії, який видає їх голові комісії по співбесіді у необхідній кількості безпосередньо перед початком співбесіди.

Аркуші та протоколи співбесід осіб, зарахованих до Коледжу, зберігаються

у їх особових справах протягом усього строку навчання.

2.13 Рішення Приймальної комісії про зарахування вступників за результатами співбесіди приймається на її засіданні і оформлюється протоколом, на підставі якого, після внесення відповідних даних до Єдиної державної електронної бази освіти, видається наказ директора про їх зарахування до складу здобувачів фахової передвищої освіти.