

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



П Р А В И Л А П Р И Й О М У
до відокремлених структурних підрозділів
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:
Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий
коледж Національного технічного університету «Дніпровська
політехніка»»,
Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету «Дніпровська
політехніка»»,
Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»»
в 2024 році

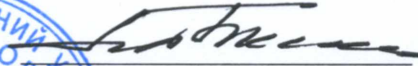
Дніпро
2024

Затверджено

Вченою радою Національного технічного
університету «Дніпровська політехніка»
(протокол від 25.04.2024 року № 5)

Голова Вченої ради



 Геннадій ПІВНЯК

П РА В И Л А П Р И Й О М У

до відокремлених структурних підрозділів

**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:
Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий
коледж Національного технічного університету “Дніпровська
політехніка”»,**

**Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету “Дніпровська
політехніка”»,**

**Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”»
в 2024 році**

Дніпро

2024

I. Загальні положення

1. Провадження освітньої діяльності Національним технічним університетом «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ «Дніпровська політехніка») та відокремленими структурними підрозділами Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»: Відокремленим структурним підрозділом «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”», Відокремленим структурним підрозділом «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”», Відокремленим структурним підрозділом «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”» (далі – відокремлені структурні підрозділи НТУ «Дніпровська політехніка») здійснюється відповідно до «Відомостей щодо права провадження освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 22.02.2021 року, за якими здійснюється підготовка здобувачів фахової передвищої освіти.

2. «Правила прийому до відокремлених структурних підрозділів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» в 2024 році» (далі – Правила прийому) розроблені Приймальною комісією НТУ «Дніпровська політехніка» відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі – Порядок), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701.

Правила прийому діють до 31 грудня 2024 року.

3. Прийом на навчання до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка» освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється на конкурсній основі.

4. Організацію прийому вступників до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка» здійснює приймальна комісія, склад якої затверджується наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка». Головою Приймальної комісії призначається ректор НТУ «Дніпровська політехніка». Приймальна комісія діє згідно з «Положенням про Приймальну комісію Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та відокремлених структурних підрозділів ...», затвердженим Вченою радою університету відповідно до «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 оприлюднюється на вебсайтах до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка».

Ректор НТУ «Дніпровська політехніка» забезпечує дотримання законодавства України, зокрема Порядку та цих Правил прийому, а також відкритість та прозорість роботи відбіркових комісій відповідних відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка».

Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для видання відповідного наказу ректором НТУ «Дніпровська політехніка», та/або виконання процедур вступної кампанії.

Усі питання, пов'язані з прийомом до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка», вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення Приймальної комісії оприлюднюються на вебсайтах структурних підрозділів в день їх прийняття або не пізніше наступного дня після їх прийняття.

5. У цих Правилах прийому терміни вживаються у 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 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, що включає до десяти додаткових балів за успішне закінчення підготовчих курсів для вступу до закладу освіти) 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 (спеціальність, одну або декілька спеціалізацій, мов, музичних інструментів тощо в межах спеціальності), 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 цим Порядком 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 та іншими конкурсними показниками з округленням до одиниці відповідно до цього Порядку та Правил прийому;

конкурсний відбір – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі конкурсних балів та/або мотиваційних листів відповідно до цього Порядку (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 конкурсної 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».

Терміни «тимчасово окупована Російською Федерацією територія України (тимчасово окупована територія)» вжито в значенні, наведених 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».

II. Прийом на навчання до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка»

1. Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються (Додаток 1):

– вступники на основі БСО – за денною (дуальною) 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, 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. 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 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.

Відраховані здобувачі вищої освіти на основі вступу ПЗСО мають право бути поновленими для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за індивідуальним навчальним планом на ту саму або споріднену в межах галузі знань спеціальність у тому самому або іншому закладі освіти.

3. Прийом на навчання проводиться за спеціальностями (спеціалізаціями, предметними 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 07 липня 2021 року № 762).

Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсній пропозиції, які самостійно формує заклад освіти відповідно до наявних ліцензій, та вносить до ЄДЕБО у визначені цим Порядком строки.

4. Особливості прийому на навчання осіб, місцем проживання яких є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення та адміністративній межі або які переселилися з неї після 24 лютого 2022 року, в частині проходження річного оцінювання та державної підсумкової атестації, отримання документа державного зразка про базову середню освіту або повну загальну середню освіту (якщо особа не отримала документ про освіту відповідно до законодавства), визначаються відповідно до Порядку прийому для здобуття вищої, фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти осіб, які проживають на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, 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).

5. Для вступників, які потребують поселення у гуртожиток під час вступу надання місць у гуртожитку гарантовано. Поселення вступників та студентів до гуртожитку здійснюється відповідно до затвердженого університетом порядку (Додаток 3).

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

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).

2. Особи, які здобули повну загальну середню освіту або освітньо-кваліфікацій 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. Іноземці та особи без громадянства, зокрема закордонні українці, які постійно проживають в Україні, громадяни Республіки Польща, особи, яких визнано біженцями, та особи, які потребують додаткового захисту, мають право на здобуття фахової передвищої освіти нарівні з громадянами України, зокрема за кошти державного бюджету.

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 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.

IV. Обсяги прийому та обсяги державного замовлення

1. 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 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. 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 здійснює розміщення державного замовлення в розрізі закладів освіти, спеціальностей, форм здобуття освіти та основи здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра. Розподіл місць державного замовлення між основними конкурсними пропозиціями в межах відповідної спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) НТУ «Дніпровська політехніка» здійснює самостійно, якщо це не визначено відповідним замовником.

3. Обсяг прийому за кошти фізичних або юридичних осіб на основні конкурсні пропозиції визначається відокремленим структурним підрозділом НТУ «Дніпровська політехніка» 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 НТУ «Дніпровська політехніка» у межах ліцензованого обсягу з урахуванням його поділу за формами здобуття освіти.

4. 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 Правилах прийому в межах ліцензійного обсягу (після отримання необхідної інформації від державного замовника) та оприлюднюються на офіційному вебсайті відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка».

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

1. Для вступників на основі вступу БСО:

– реєстрація особистих електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів розпочинається 25 червня та завершується 31 жовтня;

Етапи вступної кампанії	Очна форма навчання
Початок прийому заяв та документів	01 липня
Закінчення прийому заяв та документів	о 18 год. 13 липня
Строки проведення співбесід	з 14 липня по 22 липня
Дата та час оприлюднення рейтингового списку та списку осіб рекомендованих до зарахування	не раніше 14 год. 22 липня та не пізніше 12 год 24 липня
<i>за державним замовленням</i>	
Термін виконання вимог до зарахування вступниками, яким надані рекомендації	не пізніше 12 год. 27 липня
Дата та час оприлюднення списку осіб, рекомендованих до зарахування на місця державного замовлення, якщо такі місця з'явилися після оновлення списків	не пізніше 18 год. 27 липня
Термін виконання вимог до зарахування на місця державного замовлення	до 18 год. 29 липня
Зарахування вступників, яким надані рекомендації	не пізніше 18 год. 31 липня
<i>за кошти фізичних та юридичних осіб</i>	
Термін виконання вимог до зарахування вступниками, яким надані рекомендації	не пізніше 18 год. 31 липня
Зарахування вступників, яким надані рекомендації	не пізніше 03 серпня
Додаткове зарахування вступників	не пізніше 31 жовтня

2. Переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, які зараховані на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб (у межах цих Правил прийому), проводиться не пізніше 08 серпня.

3. Для вступників на основі ПЗСО, КР виключно за кошти фізичних або юридичних осіб:

– реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів розпочинається 01 липня;

Документ про попередню освіту має бути внесений до реєстрації першої заяви вступника на відповідній основі вступу. Вступник може внести до електронного кабінету декілька документів про попередню освіту, що містяться в Реєстрі документів про освіту, для реєстрації заяв на різних основах вступу до дня, що передує дню завершення реєстрації заяв. Особисті електронні кабінети вступників працюють до 31 жовтня;

Етапи вступної кампанії	Очна та заочна форми навчання
Початок прийому заяв та документів	05 липня
Закінчення прийому заяв та документів які вступають на основі результатів розгляду мотиваційних листів	о 18 год. 04 серпня
Дата та час оприлюднення рейтингового списку та списку осіб рекомендованих до зарахування	не пізніше 12 год. 07 серпня

Зарахування вступників	не пізніше 12 год. 30 серпня
Додаткове зарахування вступників	не пізніше 31 жовтня

5. Прийом заяв і документів, конкурсний відбір та зарахування вступників на навчання 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 на місця навчання за кошти фізичних та юридичних осіб; прийом студентів на старші курси у порядку поновлення та переведення в межах вакантних місць ліцензованого обсягу (обсягу державного замовлення) в межах відповідної спеціальності проводиться в такі строки:

Етапи вступної кампанії	Очна та заочна форми навчання
Початок прийому заяв та документів	05 липня
Закінчення прийому заяв та документів від осіб	о 18 год. 04 серпня
Дата та час оприлюднення рейтингового списку та списку осіб рекомендованих до зарахування	не пізніше 12 год. 07 серпня
Кінцевий термін зарахування вступників	не пізніше 12 год. 30 серпня
Додаткове зарахування вступників	не пізніше 31 жовтня

6. Порядок роботи приймальної комісії:

Щодня, крім вихідних, з 09 год. до 17 год.; субота: з 09 год. до 13 год.
(з 01 липня по 03 серпня)

Неділя – вихідний.

VI. Порядок прийому заяв та документів для участі у конкурсному відборі до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка»

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.

Відокремлені структурні підрозділи НТУ «Дніпровська політехніка» створюють консультаційні центри при відбіркових комісіях для надання допомоги вступникам під час 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, ім'я, по батькові (за наявності), дата народження, стать, громадянство тощо);

у документі про раніше здобуту освіту (основу вступу).

Зазначені вступником дані, передбачені у пункті 1 цього розділу, перевіряються в ЄДЕБО. Здійснюється співставлення даних вступника у документі про освіту, що міститься в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, 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, 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.

Активація 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.

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

2. Інші категорії вступників, крім зазначених у пункті 1 цього розділу, подають заяви тільки в паперовій формі.

3. Заява в електронній формі реєструється вступником шляхом заповнення електронної форми в режимі онлайн та розглядається Приймальною комісією відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» у порядку, визначеному законодавством.

Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

– адресу 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);

– тип та номер документа, що посвідчує особу, або реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);

– 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.

4. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до відбіркової комісії відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» (за згодою закладу освіти або в разі перебування вступника на тимчасово окупованій території – 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.

5. У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності 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 2024 року, 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 місця 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 кошти державного або місцевого бюджету (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 визначеній Приймальною комісією закладу освіти електронній поштової скриньці.

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

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 2024 року, 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 (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 2024 року, подають документи з урахуванням особливостей, передбачених наказом № 271.

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, 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 (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;

– 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 (свідоцтва про народження для осіб, яким виповнюється 14 років після 01 січня 2024 року).

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.

9. Усі копії документів засвідчуються за оригіналами відбірковою комісією відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка», до якого вони подаються. Копії документа, що посвідчує особу, військового квитка (посвідчення про приписку) не підлягають засвідченню. Копії документів без пред'явлення оригіналів не приймаються.

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.

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 відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

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.

13. Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована закладом освіти 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.

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).

VII. Конкурсний відбір, його організація та проведення

1. Конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти здійснюється (Додаток 2):

вступ на основі БСО – для вступу на місця державного замовлення за результатами співбесіди, для вступу на місця за кошти фізичних або юридичних осіб – на основі розгляду мотиваційних листів;

вступ на основі ПЗСО, КР – для вступу на місця за кошти фізичних або юридичних осіб – на основі розгляду мотиваційних листів;

вступ на основі НРК5, НРК6, НРК7 для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра за іншою спеціальністю у межах вакантних місць ліцензованого обсягу за умови, що академічна різниця не перевищує встановлену нормативними документами закладу освіти її кількість – на основі розгляду мотиваційних листів;

вступ осіб, які мають повну загальну середню освіту та здобувають освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра, ступінь вищої освіти не менше одного року та виконують у повному обсязі індивідуальний навчальний план – на основі розгляду мотиваційних листів.

2. Конкурсний відбір проводиться на основі конкурсного бала (розгляду мотиваційних листів), який розраховується відповідно до цих Правил прийому.

3. Конкурсний бал для вступу на основі БСО на місця державного замовлення визначається як оцінка співбесіди, котра може включати до десяти додаткових балів за успішне закінчення підготовчих курсів відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» для вступу до нього.

Особи, які набрали за результатами співбесіди без врахування додаткових менш як 124 бала, позбавляються права участі в конкурсі.

Розрахунок додаткової кількості балів вступникам, що закінчили підготовчі курси визначається за формулою:

$$D = \frac{A \cdot \sum_{i=1}^m C_i}{\sum_{i=1}^m \max(C_i)}, \text{ де } A - \text{максимальний бал за успішне закінчення}$$

підготовчих курсів навчального закладу ($A = 10$); C_i – підсумкова оцінка з i -ої дисципліни; m – кількість дисциплін, що вивчались ($m = 2$).

4. Розподіл за освітніми програмами на конкурсну пропозицію, яка поєднує декілька освітніх програм, проводиться не раніше п'яти місяців після початку навчання на конкурсній основі.

Конкурсний бал визначається як середній бал з оцінок екзаменаційно-залікових відомостей за попереднє навчання.

5. Програми співбесід затверджує Голова Приймальної комісії НТУ «Дніпровська політехніка» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком.

Програми співбесід оприлюднюються на вебсайті відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка». У програмах мають міститися критерії оцінювання підготовленості вступників.

Вимоги до мотиваційних листів затверджує Голова Приймальної комісії НТУ «Дніпровська політехніка» та оприлюднюються на вебсайті відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» не пізніше, ніж через місяць після набрання чинності Порядком (Додаток 4).

Відбіркові комісії відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка» проводять перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечують можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений).

6. Особи, які 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.

7. Відповідно до положення про Апеляційну комісію Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», апеляції щодо вступних випробувань, які проводяться в формі співбесіди не розглядаються.

8. Відомості щодо результатів вступних випробувань та інших конкурсних показників вносяться до Єдиної бази.

9. Рішенням приймальної комісії результати 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.

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

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

1. Спеціальними умовами участі в конкурсному відборі на здобуття фахової передвищої освіти за кошти державного бюджету (за державним замовленням) є:

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

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

2. Проходять вступні випробування та в разі отримання позитивної оцінки рекомендуються до зарахування на навчання за кошти державного бюджету (за державним 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 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», зокрема 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 є тимчасово окупована територія, територія населених пунктів на лінії зіткнення та адміністративної межі (які не зареєстровані як внутрішньо переміщені особи), або переселилися з неї після 01 січня 2024 року;

– діти загиблих (померлих) осіб, визначених у частині першій статті 10 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 променеви 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) станом на 01 липня 2024 року, або тимчасова окупація яких Російською Федерацією 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;

3. Якщо кількість вступників, яких рекомендовано до зарахування відповідно до пункту 2 цього розділу та які підтверджують навчання, перевищує тридцять відсотків наданого загального обсягу бюджетних місць за певною спеціальністю (спеціалізацією), то заклад освіти може звернутись до відповідного державного замовника щодо збільшення загального обсягу

бюджетних місць на обсяг цього перевищення в межах ліцензованого обсягу відповідної спеціальності.

4. Можуть бути переведені на вакантні місця державного замовлення відповідно до цих Правил прийому та Порядку 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 другим цього розділу, після завершення прийому документів, але не пізніше строків, встановлених у пункті восьмому розділу VI Порядку;

- особи, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) в населених пунктах, віднесених до території можливих бойових дій станом на 01 липня 2024 року;

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

- діти з багатодітних сімей (п'ять і більше дітей).

IX. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування

1. Рейтинговий список вступників на місця державного замовлення формується за категоріями в такій послідовності:

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

- вступники, які мають право на зарахування на загальних умовах.

При проведенні конкурсного відбору на місця за кошти фізичних та юридичних осіб побудова рейтингового списку за результатами оцінювання мотиваційних листів здійснюється у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

2. Рейтинговий список вступників впорядковується в межах кожної зазначеної в пункті першому цього розділу категорії:

- за конкурсним балом від більшого до меншого;

- за результатами розгляду мотиваційних листів.

3. У рейтинговому списку вступників зазначаються:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) вступника;

- конкурсний бал вступника;

- ознака підстав для зарахування за результатами позитивної оцінки індивідуальної усної співбесіди на місця державного 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.

4. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО.

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 3 цього розділу.

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

7. Рішення Приймальної комісії про рекомендування до зарахування відображається в ЄДЕБО.

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

X. Реалізація права вступників на обрання місця навчання

1. Особи, які отримали повідомлення в електронному кабінеті про рекомендування до зарахування на місця державного замовлення, у строк, визначений в розділі V цих Правил прийому, можуть підтвердити вибір одного місця навчання в електронному кабінеті або (в разі відсутності електронного кабінету) особисто у відокремленому структурному підрозділі НТУ «Дніпровська політехніка» 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 відокремленим структурним підрозділом НТУ «Дніпровська політехніка» 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 перебувають на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

2. У разі зарахування на навчання за кошти фізичних або юридичних осіб додатково укладається договір між відокремленим структурним підрозділом НТУ «Дніпровська політехніка» 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.

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

4. Порядок підтвердження вибору місця навчання за кошти фізичних, юридичних осіб передбачає підтвердження вибору місця навчання в електронному кабінеті вступника.

Договір про надання освітніх послуг між відокремленим структурним підрозділом НТУ «Дніпровська політехніка» 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.

XI. Коригування списку рекомендованих до зарахування

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 замовлення в розділі V цих Правил прийому, або не забезпечили в повному обсязі підстав для зарахування особи на навчання, передбачених у пункті 1 розділу X цих Правил прийому.

2. Вступники, рекомендовані на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, зобов'язані виконати вимоги для зарахування відповідно до розділу X цих Правил прийому.

Договір про надання платних послуг між відокремленим структурним підрозділом НТУ «Дніпровська політехніка» 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 з дати видання наказу про зарахування, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Якщо вступник здійснив виконання вимог до зарахування без особистого подання документів, то наказ про зарахування може бути виданий без укладання договору, але якщо договір не буде укладено впродовж двох тижнів після початку навчання, то цей наказ скасовується в частині зарахування такої особи.

Оплата навчання здійснюється згідно з договором, укладеним сторонами.

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

1. НТУ «Дніпровська політехніка» 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 ІХ цих Правил прийому, та анулює їх в порядку, визначеному пунктом 1 розділу ХІ цих Правил прийому.

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 цих Правил прийому, в разі наявності документів, що підтверджують право на спеціальні умови зарахування;

– особи, які не отримали рекомендацію для зарахування на місця державного замовлення в порядку, передбаченому пунктом 5 розділу ІХ цих Правил 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.

3. У разі відсутності достатньої кількості місць для переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзацах другому-третьому цього пункту, відокремлений структурний підрозділ НТУ «Дніпровська політехніка» використовує для цього вакантні місця державного замовлення з інших спеціальностей цієї галузі, а при їх відсутності – інших галузей знань, цієї або іншої форми здобуття освіти (після переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзацах другому-третьому цього пункту за відповідною спеціальністю та формою здобуття освіти), про що негайно ставить до відома відповідного державного замовника.

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

4. Невикористані після цього місця державного замовлення вважаються такими, що не розміщені в закладі освіти. НТУ «Дніпровська політехніка» повідомляє державного замовника про їх кількість у розрізі спеціальностей (спеціалізацій) та форм здобуття освіти. У разі відсутності достатньої кількості

місць для переведення на вакантні місця державного замовлення осіб, зазначених в абзаці другому пункту другого цього розділу, 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.

XIII. Наказ про зарахування, додатковий конкурс

1. Накази про зарахування на навчання видаються НТУ «Дніпровська політехніка» на підставі рішення приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом V цих Правил прийому.

2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника скасовується Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника, визначених пунктом 5 розділу XVI цих Правил прийому.

3. Зараховані особи можуть бути вилучені з наказу про зарахування (наказ про зарахування скасовується в частині, що стосується цієї особи) до відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» за власним бажанням, відраховані із закладу освіти за власним бажанням, у зв'язку з чим таким особам повертаються подані ними документи не пізніше наступного дня після подання заяви про відрахування.

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.

5. На звільнене(і) в порядку, передбаченому пунктами 2-4 цього розділу, місце (місця) може проводитись додатковий конкурсний відбір з числа осіб, які брали участь у конкурсі на цю конкурсну пропозицію. У разі відсутності таких претендентів на звільнені місця дозволяється зараховувати осіб з конкурсних пропозицій цього закладу освіти за умови збігу предметів індивідуальної усної співбесіди шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

XIV. Забезпечення відкритості та прозорості під час проведення прийому на навчання до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка»

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).

2. Громадські організації можуть звернутися до Міністерства освіти і науки України із заявою про надання їм права вести спостереження 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 з документами, що надаються членам комісії.

3. Відокремлені структурні підрозділи НТУ «Дніпровська політехніка» зобов'язані створити 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), у тому числі про кількість місць, що виділені для вступу за квотами, оприлюднюються на вебсайті структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

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.

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

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

Відповідальний секретар
Приймальної комісії
НТУ «Дніпровська політехніка»

Антон КОЖЕВНИКОВ

**Перелік спеціальностей, за якими оголошується прийом на навчання
до відокремлених структурних підрозділів Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"**

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань		Спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Ліцензовані обсяги		Терміни навчання			Вартість одного року навчання, грн.	
Шифр	Назва	Код	Назва		Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Нормативний	Скорочений		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
								ПЗСО	КР		
Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"											
27	Транспорт	274	Автомобільний транспорт	Автомобільний транспорт (а) 01.07.2028	165	-	3р 10м	2р 10м	2р 10м	14 328	-
		275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Транспортні технології (на автомобільному транспорті) (а) 01.07.2028	135	-	3р 10м	2р 10м	2р 10м	14 835	-
Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"											
18	Виробництво та технології	184	Гірництво	Підземна розробка корисних копалин (а) 01.07.2027 ; Експлуатація та ремонт гірничого електромеханічного обладнання та автоматичних пристроїв (а) 01.07.2027	120	-	3р 10м	2р 10м	2р 10м	12 000	-
27	Транспорт	274	Автомобільний транспорт	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів (а) 01.07.2027	30	-	3р 10м	2р 10м	2р 10м	12 000	-
		275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті (а) 01.07.2027	30	-	3р 10м	2р 10м	2р 10м	12 000	-

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Галузь знань		Спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Ліцензовані обсяги		Терміни навчання			Вартість одного року навчання, грн.	
Шифр	Назва	Код	Назва		Денна форма навчання	Заочна форма навчання	Нормативний	Скорочений		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
								ПЗСО	КР		
Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"											
02	Культура і мистецтво	029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (а) 01.07.2025	40	10	2р 10м	1р 10м	-	19 146	9 573
07	Управління та адміністрування	071	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування (а) 01.07.2024	50	20	2р 10м	1р 10м	-	19 146	9 573
12	Інформаційні технології	123	Комп'ютерна інженерія	Комп'ютерна інженерія (а) 01.07.2025	60	-	3р 10м	2р 10м	-	19 146	-
13	Механічна інженерія	133	Галузеве машинобудування	Галузеве машинобудування	30	-	3р 10м	2р 10м	-	19 146	-
18	Виробництво та технології	184	Гірництво	Підземна розробка корисних копалин (а) 01.07.2028 ; Експлуатація та ремонт гірничого електромеханічного обладнання та автоматичних пристроїв (а) 01.07.2028	140	60	3р 10м	2р 10м	2р 10м	19 146	9 573
27	Транспорт	275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Транспортні технології (автомобільний транспорт) (а) 01.07.2025	30	-	3р 10м	2р 10м	-	19 146	-

Примітки:

(а) дата - Освітня програма акредитована до вказаної дати

Перелік спеціальностей, вступних випробувань та форм фінансування для прийому на навчання до відокремлених структурних підрозділів Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність або предметна спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Основа вступу	Вид вступних пропозицій (форма фінансування навчання)	Вступні випробовування	Частина ліцензованого обсягу	
Код	Назва					Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"							
274	Автомобільний транспорт	Автомобільний транспорт	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	70	-
				Небюджетна (контракт)	-	55	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	20	-
			КР	Небюджетна (контракт)	-	15	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	-
275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	50	-
				Небюджетна (контракт)	-	55	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	20	-
			КР	Небюджетна (контракт)	-	5	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	-

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність або предметна спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Основа вступу	Вид вступних пропозицій (форма фінансування навчання)	Вступні випробовування	Частина ліцензованого обсягу	
Код	Назва					Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"							
184	Гірництво	Підземна розробка корисних копалин; Експлуатація та ремонт гірничого електромеханічного обладнання та автоматичних пристроїв	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	60	-
				Небюджетна (контракт)	-	30	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	20	-
			КР	Небюджетна (контракт)	-	5	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	-
274	Автомобільний транспорт	Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	15	-
				Небюджетна (контракт)	-	4	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	4	-
			КР	Небюджетна (контракт)	-	4	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	3	-
275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	15	-
				Небюджетна (контракт)	-	4	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	4	-
			КР	Небюджетна (контракт)	-	4	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	3	-

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність або предметна спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Основа вступу	Вид вступних пропозицій (форма фінансування навчання)	Вступні випробовування	Частина ліцензованого обсягу	
Код	Назва					Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету "Дніпровська політехніка"							
029	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	20	-
				Небюджетна (контракт)	-	5	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	10	5
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	5
071	Облік і оподаткування	Облік і оподаткування	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	20	-
				Небюджетна (контракт)	-	5	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	20	15
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	5
123	Комп'ютерна інженерія	Комп'ютерна інженерія	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	45	-
				Небюджетна (контракт)	-	5	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	10	-
133	Галузеве машинобудування	Галузеве машинобудування	БСО	Небюджетна (контракт)	-	15	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	10	-
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	5	-

Ступінь передвищої освіти: **Фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність або предметна спеціальність або спеціалізація		Освітня програма	Основа вступу	Вид вступних пропозицій (форма фінансування навчання)	Вступні випробовування	Частина ліцензованого обсягу	
Код	Назва					Денна форма навчання	Заочна форма навчання
184	Гірництво	Підземна розробка корисних копалин; Експлуатація та ремонт гірничого електромеханічного обладнання та автоматичних пристроїв	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	50	-
				Небюджетна (контракт)	-	20	-
			ПЗСО	Небюджетна (контракт)	-	35	30
			КР	Небюджетна (контракт)	-	25	20
			НРК5, НРК6, НРК7	Небюджетна (контракт)	-	10	10
275.03	Транспортні технології (на автомобільному транспорті)	Організація перевезень і управління на автомобільному транспорті	БСО	Основна (бюджет, контракт)	Співбесіда	29	-
				Небюджетна (контракт)	-	1	-

ПОЛОЖЕННЯ
про поселення та проживання в гуртожитках студентського містечка
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»
та його структурних підрозділів

I. Загальні положення

Це Положення є внутрішнім документом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет), призначено для забезпечення ефективного використання житлових площ, високого рівня культури проживання іногородніх студентів, аспірантів і докторантів університету очної форми навчання (далі – студентів), а також слухачів підготовчого відділення, студентів-іноземців та інших осіб у гуртожитках студентського містечка університету (далі – студмістечко).

1.1. Дане Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення організованого поселення і проживання іногородніх студентів університету денної форми навчання.

1.2. Зміни, доповнення та уточнення до цього Положення вносяться за поданням директора студентського містечка, узгоджуються з профспілковим комітетом й органами студентського самоврядування студмістечка та затверджуються наказом по університету.

II. Основні принципи поселення та проживання студентів університету

2.1. Координацію роботи з поселення студентів до гуртожитків здійснює Рада з побуту університету.

2.2. Діяльність Ради з побуту регламентує «Положення про Раду з побуту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

2.3. Поселення студентів до гуртожитку, здійснюють адміністративно-побутові комісії факультетів/інститутів (далі – АПК), які формують відповідні списки студентів, що пройшли реєстрацію у межах затвердженого розрахунку розподілу місць (кімнат) у гуртожитках між факультетами/інститутами (далі – факультети).

2.4. Діяльність АПК регламентує «Положення про адміністративно-побутову комісію факультету/інституту Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

2.5. Студенти поселяються згідно з розподілом місць (кімнат) у гуртожитках студмістечка, який затверджується наказом Ректора університету.

2.6. Особисту відповідальність за поселення студентів несе голова АПК факультету.

2.7. Студенти, які виявили бажання поселитися до гуртожитку у наступному навчальному році пишуть відповідну заяву, та подають її голові АПК відповідного факультету до 01 травня поточного року.

2.8. На підставі особистих заяв студентів 1 – 3 курсів, затвердженого розподілу місць (кімнат), з урахуванням наказів про переведення на наступний курс, наказів про відрахування, списків студентів, яким надано індивідуальний графік складання сесії АПК факультету формують та подають до 01 червня поточного року до адміністрації студмістечка списки студентів для поселення у гуртожитки на новий навчальний рік, а також зазначають кількість вільних місць для поселення студентів першого курсу.

На підставі сформованих списків адміністрація студмістечка готує ордери для поселення.

2.9. Зі студентом, який поселяється в гуртожиток, укладається Договір найму житлового приміщення та реєстрації у гуртожитку (далі – Договір найму), в якому передбачено виконання «Правил внутрішнього розпорядку та проживання в гуртожитках студентського містечка Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Правила внутрішнього розпорядку), а також збереження матеріальних цінностей гуртожитку та відшкодування нанесених збитків.

2.10. Усі питання, пов'язані з поселенням, що не врегульовані цим Положенням, розглядаються на засіданнях АПК відповідних факультетів.

III. Організація поселення та проживання студентів першого курсу

3.1. АПК відповідного факультету на основі наказів про зарахування на навчання формує списки студентів першого курсу, які потребують поселення в гуртожиток.

3.2. Підставою для поселення студента першого курсу до гуртожитку є його заява та реєстрація студента за місцем проживання за межами м. Дніпро.

3.3. Обов'язковому поселенню підлягають студенти очної форми навчання, які мають відповідні підстави згідно з чинним законодавством України.

3.4. Правом першочергового поселення до гуртожитку користуються:

– особи з інвалідністю I, II, III груп та діти з інвалідністю віком до 18 років;

– особи у яких один з батьків помер (загинув);

– діти з багатодітних сімей (троє і більше дітей);

– студенти з неповних сімей,

– студенти, які навчаються за рахунок державного замовлення;

– студенти з числа внутрішньо переміщених осіб;

– студенти, які мешкають у віддалених районах України.

3.5. Поселення студентів першого курсу необхідно здійснювати компактно у відремонтовані кімнати.

3.6. Організація поселення проводиться щорічно.

3.6.1 До 01 серпня адміністрація студмістечка та АПК факультетів розробляють для гуртожитків графік поселення студентів першого курсу.

3.7. Порядок поселення до гуртожитків студентів першого курсу:

3.7.1. Поселення проводиться в останній тиждень серпня щорічно. Для поселення необхідно прибути в день, зазначений у Повідомленні про зарахування на навчання.

3.7.2. На підставі документа, що посвідчує особу:

- у завідувача гуртожитком отримати ордер на поселення,
- пройти реєстрацію в паспортному столі студмістечка,
- пройти медичний огляд у медичному закладі.

3.7.3. Військовозобов'язані студенти повинні стати на військовий облік у Другому відділі університету (4 навчальний корпус, кімната 91) та військовому комісаріаті.

3.7.4. З ордером на поселення, довідкою про медичний огляд та відміткою паспортного столу (для військовозобов'язаних – з відміткою військкомату) звернутися до завідувача гуртожитку для проведення поселення.

3.7.5. Укласти Договір найму, ознайомитися під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку, правилами пожежної безпеки та надати копію квитанції про здійснення оплати за проживання не менше ніж на місяць вперед.

3.7.6. Отримати перепустку до гуртожитку.

IV. Організація поселення і проживання студентів другого – четвертого курсів

4.1. Підставою для поселення іногородніх студентів другого – четвертого курсів до гуртожитку є письмова заява на ім'я голові АПК факультету та постійна реєстрація студента за місцем проживання за межами м. Дніпро.

4.2. Обов'язковими підставами для поселення, незалежно від наявних у студентів другого – четвертого курсів пільг є:

– наявність прізвища студента у наказі про переведення на наступний курс навчання;

– відсутність прізвища студента у списках не рекомендованих на поселення за порушення умов Договору найму, Правил внутрішнього розпорядку, правил пожежної безпеки.

4.3. Порядок поселення:

4.3.1. Поселення проводиться з 25 серпня до 05 вересня щорічно.

4.3.2. На підставі документа, що посвідчує особу необхідно отримати у завідувача гуртожитку ордер на поселення.

4.3.3. З ордером на поселення пройти відповідну реєстрацію в паспортному столі студмістечка.

4.3.4. Пройти медичний огляд у медичному закладі.

4.3.5. Сплатити за проживання відповідно до Договору.

4.3.6. З ордером на поселення, довідкою про медичний огляд, відміткою паспортного столу та копією квитанції про здійснення оплати проживання звернутися до завідувача гуртожитку для проведення поселення.

4.3.7. Укласти з Договір найму, ознайомитися під підпис з Правилами внутрішнього розпорядку, Правилами пожежної безпеки.

4.3.8. Оформити перепустку до гуртожитку.

V. Організація поселення і проживання слухачів підготовчого відділення, студентів, аспірантів, докторантів – іноземців та осіб без громадянства

5.1. Навчально-науковий центр підготовки іноземних громадян (далі – Центр) узгоджує розподіл житлового фонду необхідного для іноземних громадян: слухачів підготовчого відділення, студентів, аспірантів, докторантів.

5.2. У структурі житлового фонду, що надається Центру, вказуються (із зазначенням номерів кімнат і кількості ліжко-місць) планові місця для поселення іноземних громадян.

5.3. При укладенні договорів на навчання Центр направляє іноземних громадян на поселення в межах частини житлового фонду, яка запланована для поселення цієї категорії студентів.

5.4. Іноземні громадяни на наступний навчальний рік поселяються на місця, які вони займали в попередньому навчальному році.

VI. Організація і порядок виселення студентів

6.1. Студенти, які втратили право на проживання в гуртожитках, зобов'язані у термін 7 (семи) робочих днів повернути отриманий для користування м'який і твердий інвентар, забрати свої речі з кімнати та камери схову, здати перепустку, розрахуватися з фінансово-економічним управлінням університету, розписатися про своє виселення в журналі обліку мешканців гуртожитку та підписати обхідний лист.

6.2. Термін на виселення розпочинається з дати:

- закінчення встановленого терміну проживання;
- видання наказу про відрахування з університету;
- розпорядження директора студмістечка про розірвання Договору найма.

6.3. Відповідальність за своєчасне звільнення ліжко-місць студентами, які втратили право на проживання в гуртожитках, покладається на завідувачів гуртожитків та заступників деканів з побуту відповідних факультетів.

6.4. Адміністрація гуртожитку:

- доводить до відома студента підставу для виселення;
- організовує його виселення за участю коменданта, завідуючої камери схову та сторожів гуртожитку;
- оприлюднює на інформаційному стенді гуртожитку список студентів, які втратили право на проживання;
- приймає від студента інвентар, що був наданий в користування на період проживання в гуртожитку;
- вилучає перепустку з дня фактичного звільнення ліжко-місця, але не пізніше встановленого для виселення терміну;
- вживає заходи стосовно забезпечення надійного перепускного режиму щодо осіб, які втратили право на проживання в гуртожитку.

6.7. Комендант:

- вилучає перепустку з дня фактичного звільнення ліжко-місця, але не пізніше встановленого для виселення терміну;
- вживає заходи стосовно забезпечення надійного перепускного режиму щодо осіб, які втратили право на проживання в гуртожитку.

6.8. У випадку, якщо студент, що втратив право на проживання в гуртожитку у зв'язку з розірванням Договору найму, або закінченням встановленого терміну проживання своєчасно не звільнив ліжко-місце і продовжує нелегально користуватися гуртожитком, завідувач гуртожитком письмово доповідає директору студмістечка та декану відповідного факультету для вжиття заходів впливу на порушника (в тому числі клопотання про відрахування з університету за недисциплінованість) і одночасно здійснює заходи щодо його виселення силами адміністрації гуртожитку та студмістечка.

6.9. До особи, що не є студентом та порушує термін виселення застосовуються заходи адміністративного впливу згідно чинного законодавства України.

VII. Організація і порядок проживання студентів у гуртожитках на час літніх канікул

7.1. На період літніх канікул (липень – серпень) студенти мають звільнити кімнату. Студенти, які бажають залишитися на період літніх канікул, повинні написати відповідну заяву та укласти з адміністрацією студмістечка додатковий Договір найму.

7.2. Оплата за проживання на період літніх канікул студентами, які залишилися в гуртожитку з причин, непов'язаних з виконанням графіку навчального процесу або індивідуального плану, стягується в повному обсягу.

7.3. Студенти, які залишаються в гуртожитку під час проходження ними практики або військових зборів, сплачують за проживання на загальних підставах. Підставою для залишення такої категорії студентів у гуртожитку на зазначений період є витяг з навчальних планів відповідних кафедр, завірений деканом факультету та поданий до адміністрації студмістечка.

7.4. Студенти, які залишаються в гуртожитку у складі студентських будівельних загонів на період їх функціонування, звільняються від сплати за проживання. Підставою для залишення такої категорії студентів у гуртожитку на зазначений період є список членів будівельних загонів, завірений деканом факультету та поданий до адміністрації студмістечка.

VIII. Порядок та умови поселення до сімейних кімнат

8.1. Поселення сімей студентів здійснюється на один навчальний рік.

8.2. Право на поселення до студентських кімнат мають члени подружжя, які знаходяться в зареєстрованому шлюбі, здобувають освіту заочною формою та не мають реєстрації в м. Дніпро.

8.3. Підставою для надання ліжко-місця у сімейному гуртожитку є рішення АПК відповідного факультету, на підставі якого адміністрація студмістечка видає ордер на поселення.

8.4. Сімейні студенти, які потребують надання ліжко-місць у гуртожитку, особисто подають завізовану деканом відповідного факультету заяву на ім'я голови АПК.

8.5. До заяви додається:

- копія свідоцтва про укладення шлюбу, завірена в деканаті факультету, канцелярії університету або нотаріально;
- копії документів, що посвідчують особу чоловіка та дружини.
- довідки з деканату для паспортного столу (із зазначенням номера наказу, згідно з якими студент перебуває в контингенті на момент видачі довідки);
- копії документів, що підтверджують право на пільги (за їх наявності) з обов'язковим пред'явленням оригіналів відповідних документів.

8.6. АПК факультету перевіряє вперше подані документи, затверджує їх та ставить на облік сімейних студентів.

8.7. Першочергове право при наданні ліжко-місць у сімейних кімнатах гуртожитку мають особи, яким надано таке право чинним законодавством України.

8.8. Поселення сім'ї здійснюється після виконання ними робіт із забезпечення благоустрою гуртожитку.

8.9. Після закінчення терміну проживання або з моменту виходу відповідного наказу на відрахування студентська сім'я зобов'язана у двотижневий термін звільнити кімнату.

8.10. Рішення про продовження проживання сім'ї приймається АПК факультету щорічно на початку навчального року на підставі поданої заяви та відповідних документів.

8.11. Втрачають право на проживання в гуртожитку студентські сім'ї якщо:

- студенти відраховані з університету;
- один з членів сім'ї знаходиться у відпустці по догляду за дитиною, а другий не є студентом;
- сім'я не подала заяву та відповідні документи на продовження проживання в гуртожитку наприкінці поточного навчального року на новий навчальний рік.

ІХ. Додаткові положення

9.1. Ліжко-місце, закріплені за факультетом, після звільнення їх студентами протягом навчального року залишаються за цим факультетом. Тимчасово (до кінця навчального року) передача такого ліжко-місць іншому факультету здійснюється лише за згодою керівництва відповідних факультетів або рішенням керівництва університету, за умови надзвичайних обставин.

9.2. Поселення слухачів довузівської підготовки на період їх навчання та студентів-заочників на період установчої та заліково-екзаменаційних сесій здійснюється на вільні ліжко-місця (за їх наявності), закріплені за відповідним факультетом.

9.3. На період літніх канікул (липень – серпень місяці) студентські сім'ї мають право продовжувати проживання за умови проходження ними реєстрації за результатом поточного року.

ПОЛОЖЕННЯ про мотиваційний лист вступника

Положення про мотиваційний лист вступника (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Приймальна комісія) відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році (далі – Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06 березня 2024 року № 266 «Про затвердження Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2024 році» та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 березня 2024 р. за № 379/41724.

Положення визначає порядок подання, рекомендації щодо оформлення, структури та критерії оцінювання мотиваційних листів під час вступу до Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі НТУ «Дніпровська політехніка») та до відокремлених структурних підрозділів Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»: Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”», Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”», Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”» (далі – відокремлені структурні підрозділи НТУ «Дніпровська політехніка»).

I. Загальні положення

1.1. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі до НТУ «Дніпровська політехніка» або до відокремлених структурних підрозділів НТУ «Дніпровська політехніка» на певну спеціальність (освітню програму) 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.

Такими матеріалами можуть бути копії документів, що підтверджують академічні та соціальні досягнення вступника, наприклад: дипломів про попередню освіту з відзнакою, дипломів призера учнівської олімпіади, сертифікатів про рівень володіння іноземною мовою, посвідчення про присвоєння спортивного розряду, наукової статті, тез доповіді на конференції тощо.

1.2. Розгляд мотиваційних листів здійснюється без присвоєння їм конкурсних балів.

Натомість результатом оцінювання є проранжований список вступників, де перші у списку мають найбільшу мотивацію до вступу на спеціальність

(освітню програму).

II. Подання та розгляд мотиваційних листів

2.1. Мотиваційний лист завантажується в електронний кабінет вступника під час подання заяви в електронній формі в терміни, визначені в розділі V Правил прийому.

2.2. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ в паперовій формі, у випадках, передбачених Правилами прийому.

2.3. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

2.4. У випадку подання заяв на вступ на обрану спеціальність (освітню програму) за різними формами здобуття освіти вступник може подавати один і той самий мотиваційний лист.

2.5. Мотиваційний лист розглядається відбірковою комісією відповідного факультету (навчально-наукового інституту) НТУ «Дніпровська політехніка» або відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка».

2.6. Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників.

При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються пріоритетність заяв від першої до останньої (на місця державного замовлення), при однакових пріоритетностях – результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо пріоритетність заяв не використовується (вступ на місця за кошти фізичних або юридичних осіб), то при однакових конкурсних балах для впорядкування вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

Якщо побудова рейтингового списку здійснюється без конкурсних балів та пріоритетностей, то вступники впорядковуються тільки на основі розгляду мотиваційних листів.

2.7. Мотиваційні листи, які містять ненормативну лексику або посягання на територіальну цілісність та недоторканість України, порушення законодавства України та/або норм суспільної моралі не оцінюються, а заява такого вступника не допускається до участі в конкурсі.

2.8. У випадку проведення конкурсного відбору з використанням мотиваційних листів відбіркова комісія відповідного факультету (навчально-наукового інституту) НТУ «Дніпровська політехніка» або відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» здійснює перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції (далі – уповноважений).

2.9. Неоригінальними вважаються мотиваційні листи з повним збігом змісту із заміною тільки особистих даних вступника або назви освітньої програми. При цьому базою порівняння є заяви вступників, подані в НТУ «Дніпровська політехніка» або відокремлений структурний підрозділ на один рівень освіти в межах спеціальності.

2.10. У випадку недотримання вимог до мотиваційного листа (розділ III Положення) відбіркова комісія повертає мотиваційний лист вступнику на доопрацювання.

III. Вимоги до мотиваційного листа, рекомендації щодо змісту та структури мотиваційного листа

3.1. Мотиваційний лист повинен задовольняти таким вимогам:

- текст має бути лаконічним (не більше однієї сторінки формату А4), з поділом на абзаци, кожен з яких містить певну концепцію;
- в листі неприпустимим є наявність емоційного відтінку, необхідно прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності;
- текст повинен бути структурованим: відомості про адресата та вступника, вступ, основна частина, висновки;
- необхідно уникати орфографічних і стилістичних помилок.

3.2. Рекомендації щодо змісту та структури мотиваційного листа:

«Шанка»

В цій частині необхідно вказувати відомості про адресата (власне ім'я та прізвище).

Шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата (наприклад: Шановний пане ректоре! Шановна приймальна комісіє!). Звертання зазвичай виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і розташовується в центрі сторінки.

Вступна частина

У вступній частині вказується інформація про вступника, джерело інформації про НТУ «Дніпровська політехніка» або про відокремлений структурний підрозділ НТУ «Дніпровська політехніка», спеціальність (освітню програму); мета вступу на обрану спеціальність (освітню програму).

Основна частина

В цій частині наводиться опис особистих якостей, здібностей, досягнень, тощо, які роблять вступника найкращим кандидатом з поміж інших для вступу на обрану спеціальність (освітню програму). Описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання.

Ця частина може складатися з двох-трьох абзацив. Як логічне продовження вступної частини листа, її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що він усвідомлює, яку освітню програму обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Саме в цій частині вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою. Занотуйте інформацію щодо успіхів в попередньому навчанні, участі в олімпіадах, фахових конкурсах, володіння іноземними мовами, хобі. Важливий досвід роботи, якщо він є, досвід волонтерства, практики, участь у проєктах, майстер-класах, тренінгах.

Вступниками на ступінь магістра, за наявності, наводиться інформація щодо наукових публікацій, участі в конференціях, програмах стажування, міжнародної академічної мобільності, досвіду практичної роботи за спеціальністю.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про соціальні навички, важливі для здобуття окремих професій та подальшої успішної роботи за фахом (наприклад, юристом, менеджером, соціальним працівником, механіком, журналістом, програмістом, екологом).

Можна описати альтернативні варіанти вибору професії, чому зупинилися саме на цій.

НТУ «Дніпровська політехніка» – це не лише заклад освіти. У ньому вирує соціальне та громадське життя, функціонують органи студентського самоврядування, гуртки, організації, створюються і беруть участь у змаганнях спортивні команди, формуються та виступають з концертами гурти. Обізнаність вступника з цією стороною функціонування університету та наявність здібностей, які дадуть можливість взяти у ній участь можуть бути хорошим додатковим аргументом на його користь.

Можна навести приклади осіб, що навчалися в університеті/коледжі та якими ви захоплюєтеся або тих, які рекомендували навчання саме в НТУ «Дніпровська політехніка»/відокремленому структурному підрозділі НТУ «Дніпровська політехніка».

Заклучна частина

Висновок має підтверджувати готовність вступника навчатися та впевненість у виборі освітньої програми. Висловлюється подяка та надія на позитивне рішення комісії.

Орієнтовну структуру та зміст мотиваційного листа наведено в Додатку 10.1

IV. Критерії оцінювання мотиваційних листів

Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- рівень мотивації щодо вступу до НТУ «Дніпровська політехніка» або до відокремленого структурного підрозділу НТУ «Дніпровська політехніка» на відповідну спеціальність (освітню програму);
- наявність чіткої структури;
- рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам щодо майбутньої професії;
- наявність документально підтверджених досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;
- обсяг розкриття мотивації щодо вибору університету, спеціальності (освітньої програми), використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні;
- наявність/відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

Орієнтовна структура та зміст мотиваційного листа

Мотиваційний лист
Вступника ВСТУПНИЧЕНКА
(власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Звертання

(Наприклад: *Шановний пане ректоре! Шановна приймальна комісіє!*)

Вступна частина

Чому саме НТУ «Дніпровську політехніку»/відокремлений структурний підрозділ НТУ «Дніпровська політехніка», цю спеціальність (освітню програму) обрано і з яких джерел дізналися інформацію про заклад освіти.

Основна частина

Чому університет/коледж має обрати саме вас?

Опишіть, чому саме ви є найкращим кандидатом для навчання на обраній спеціальності, які зацікавлення, досягнення та навички вже маєте, які якості допоможуть вам у навчанні (*назвіть предмети, з яких маєте найвищі оцінки; дотичні до майбутньої спеціальності знання та навички; здобутки; проєкти, у яких брала/брав участь; отримані стипендії, гранти або заохочувальні премії; соціальні навички, якщо вони важливі для обраної спеціальності; що вас приваблює та чому ви вважаєте, що саме тут зможете реалізувати свої плани*).

Неправильно: *«Маю організаторські здібності»*

Правильно: *«Організувала акцію до дня Землі, в якій взяли участь 30 людей»*

Неправильно: *«Я постійно навчаюся»* або *«Я люблю навчатися»*

Правильно: *«Я пройшов додатковий курс на Coursera»*

Заклучна частина

Як ви реалізуєте отримані знання та навички у майбутньому, як бачите перспективи щодо реалізації себе в обраній професії.

Подяка, висловлення надії на позитивне рішення комісії.

(Наприклад: *Дякую за увагу до моєї кандидатури. Сподіваюся, мені вдалося обґрунтувати свою мотивацію. Чекаємо вашої відповіді.*)

З повагою

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ).

Азюковський Олександр Олександрович
Одновол Микола Миколайович
Кожевников Антон Вячеславович
Ащеулова Олександра Миколаївна
Логвін Василь Миколайович

П Р А В И Л А П Р И Й О М У
до відокремлених структурних підрозділів
Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»:
Відокремленого структурного підрозділу «Автотранспортний фаховий
коледж Національного технічного університету “Дніпровська
політехніка”»,
Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий
коледж Національного технічного університету “Дніпровська
політехніка”»,
Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж
Національного технічного університету “Дніпровська політехніка”»
в 2024 році

Електронний ресурс

Видано
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру ДК № 1842 від 11.06.2004.
49005, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, 19.