

Міністерство освіти і науки України

Дніпровський політехнічний фаховий коледж

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 6 від «10» квітня 2025р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Дніпровського
політехнічного фахового
коледжу



Василь ЛІПЧАК

«10» квітня 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО КОМІСІЮ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

ЗАКЛАДУ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

ДНІПРОВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Дніпро-2025

**Положення
про комісію з розгляду мотиваційних листів
закладу фахової передвищої освіти
Дніпровський політехнічний фаховий коледж**

1 Загальна частина

1.1. Комісія з розгляду мотиваційних листів Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі Комісія з розгляду МЛ, Фаховий коледж) підрозділ Приймальної комісії Дніпровського політехнічного фахового коледжу (далі Приймальна комісія), що утворюється у випадках, передбачених Порядком прийому, Правилами прийому при вступі на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та на основі повної загальної середньої освіти.

1.2. Положення про Комісію з розгляду МЛ затверджується директором Фахового коледжу.

1.3. Склад Комісії з розгляду МЛ затверджується наказом директора Фахового коледжу. Наказ про затвердження складу Комісії з розгляду МЛ видається директором Фахового коледжу не пізніше 30 травня.

1.4. Список працівників, які допускаються до роботи для забезпечення діяльності Комісії з розгляду МЛ, затверджується наказом директора Фахового коледжу з числа педагогічних працівників Фахового коледжу. Допускається включати до складу цієї Комісії педагогічних працівників інших закладів освіти.

1.5. Термін повноважень Комісії з розгляду МЛ триває до видання наказу про створення нових комісій, але становить не більше ніж один рік.

1.6. Комісія з розгляду МЛ працює під керівництвом Приймальної комісії відповідно до Порядку прийому, Правил прийому до Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Статуту Дніпровського політехнічного фахового коледжу, Положення про приймальну комісію та Положення про комісії з розгляду МЛ.

1.7. До складу Комісії з розгляду МЛ входять:

- голова Комісії з розгляду МЛ;
- уповноважений з питань запобігання та виявлення корупції;
- провідні викладачі коледжу.

1.8. До складу Комісії з розгляду МЛ не дозволяється вводити осіб, діти яких вступають до Фахового коледжу у поточному році.

1.9. Мотиваційний лист – це документ, що складається і подається вступником до закладу фахової передвищої освіти, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну спеціальність. Підготовка такого листа вимагає детального дослідження вступником загального академічного середовища закладу освіти та різних спеціальностей.

2 Подача мотиваційного листа

2.1. Фаховий коледж приймає мотиваційні листи від вступників в період, передбачений Правилами прийому на навчання до Дніпровського політехнічного фахового коледжу.

2.2. Вступник у терміни, відведені для подачі мотиваційного листа, має прикріпити у своєму електронному кабінеті (або подати до приймальної комісії особисто, у разі подання документів у паперовому вигляді) мотиваційний лист. Якщо вступник бере участь у конкурсі за декількома спеціальностями, мотиваційні листи подаються до кожної заяви, а додатки до мотиваційного листа надсилаються один раз. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

2.3. Вступник у терміни, відведені для подачі мотиваційного листа, має надіслати на офіційну електронну адресу Приймальної комісії Фахового коледжу priemnaya.komisiyaDPC@gmail.com. додатки до мотиваційного листа (в разі потреби). В темі листа потрібно вказати «Додатки до мотиваційного листа та П.І.Б.

вступника».

2.4. У разі виявлення відповідальною особою невідповідності даних або нестачі/неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов мотиваційний лист або за телефоном, вказаним в заяві на навчання.

3 Робота комісії для розгляду мотиваційних листів

3.1. Розгляд мотиваційних листів відбувається в разі однакового конкурсного балу абітурієнтів, які вступають на базі БСО або ПЗСО.

3.2. Комісія з розгляду МЛ перевіряє отримані електронні листи на переконливість змісту, академічну доброчесність, коректність мовного оформлення, відповідність вимогам.

3.3. Після отримання від відповідальної особи відповідних сканкопій (фотокопій) МЛ вступника, Комісія проводить засідання, на якому оцінює мотиваційний лист.

3.4. Рішення комісії вважається легітимним, якщо голосувала більшість членів її складу. Всі рішення комісії оформлюються протоколом засідання, який затверджується головою комісії.

3.5. Протокол засідання Комісії передається відповідальному секретареві приймальної комісії не пізніше наступного дня засідання в електронному та друкованому вигляді. На підставі рішення Комісії Приймальна комісія коледжу на своєму засіданні формує рейтинговий список вступників та надає рекомендації до зарахування.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Дмитро КАЛІНЧЕНКО