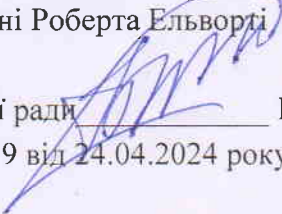


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Економіко-технологічний інститут імені Роберта Ельворті

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Економіко-технологічного
інституту імені Роберта Ельворті

Голова вченої ради  Штець Т.Ф.
Протокол № 9 від 24.04.2024 року

ПРАВИЛА ПРИЙОМУ
до відокремленого структурного підрозділу
«Кібернетичний фаховий коледж»
Економіко-технологічного інституту
імені Роберта Ельворті
у 2024 році

м. Кропивницький
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Дані правила прийому до відокремленого структурного підрозділу «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті у 2024 році (далі – Правила прийому) затверджені вченою радою Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (протокол №9 від 24.04.2024р.) відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 245 від 29 лютого 2024 року (далі – Порядок).

1.2. Підставою для оголошення прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у відокремленому структурному підрозділі «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті (далі – ВСП «Кибернетичний фаховий коледж») є ліцензії на провадження освітньої діяльності Міністерства освіти і науки України, видані Економіко-технологічному інституту імені Роберта Ельворті (далі – ЕТІ імені Роберта Ельворті) для ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» в порядку, установленому законодавством, та ці Правила прийому.

1.3. Прийом на навчання до ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» здійснюється на конкурсній основі.

1.4. Організацію прийому вступників здійснює приймальна комісія ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» (далі – Приймальна комісія), склад якої затверджений наказами ректора ЕТІ імені Роберта Ельворті №36-1/ОД від 26.12.2023р. Приймальна комісія діє згідно з Положенням про приймальну комісію відокремленого структурного підрозділу «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті, розробленим з урахуванням вимог Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 15 жовтня 2015 року № 1085, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1353/27798.

Положення про приймальну комісію відокремленого структурного підрозділу «Кибернетичний фаховий коледж» Економіко-технологічного інституту імені Роберта Ельворті оприлюднено на офіційному вебсайті ВСП «Кибернетичний фаховий коледж».

1.5. Рішення Приймальної комісії, прийняте в межах її повноважень, є підставою для відповідного наказу та/або виконання процедур вступної кампанії.

1.6. Усі питання, пов'язані з прийомом на навчання, вирішуються Приймальною комісією на її засіданнях. Рішення приймальної комісії оприлюднюються на офіційному вебсайті ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» не пізніше наступного дня після його прийняття.

1.7. Порядок роботи Приймальної комісії - понеділок-п'ятниця 9.00-17.00; субота 9.00-12.00, неділя – вихідний. Офіційна електронна адреса Приймальної комісії: vstupeti@gmail.com.

1.8. У цьому Порядку терміни вжито в таких значеннях:

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

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 ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» (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 ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» щодо кількості місць для прийому вступників для здобуття фахової передвищої освіти на певну освітньо-професійну програму, форму здобуття освіти, основу вступу, рік та строк навчання, із зазначенням форми вступного випробування (якщо передбачено) та вимог до мотиваційних листів вступників;

конкурсний відбір – процедура відбору вступників на конкурсні пропозиції на основі розгляду мотиваційних листів відповідно до Порядку та Правил прийому;

мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» 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;

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

- «Зареєстровано в ЄДЕБО» - підтвердження факту подання заяви до обраного вступником закладу освіти;
- «Потребує уточнення вступником» - заяву прийнято закладом освіти до розгляду, але дані стосовно вступника потребують уточнення. Одночасно з присвоєнням заяві цього статусу заклад освіти зазначає перелік даних, які потребують уточнення, та спосіб їх подання;
- «Зареєстровано в закладі освіти» - заяву прийнято закладом освіти до розгляду та в установленому порядку приймається рішення про допуск вступника до участі в конкурсному відборі або допуск до вступних випробувань;
- «Відмовлено закладом освіти» - зареєстровану заяву вступника не допущено до участі у конкурсному відборі або у вступних випробуваннях на підставі рішення приймальної комісії. У разі присвоєння заяві цього статусу заклад освіти зазначає причину відмови;
- «Скасовано вступником» - подана заява вважається такою, що не подавалась. Цей статус присвоюють заяві, якщо її скасовано вступником в особистому електронному кабінеті до присвоєння заяві статусу «Зареєстровано у закладі освіти» або «Потребує уточнення вступником»;
- «Скасовано закладом освіти» - подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо її скасовано закладом освіти за рішенням приймальної комісії, за умови виявлення закладом освіти технічної помилки, зробленої під час внесення даних до ЄДЕБО, що підтверджується актом про допущену технічну помилку;
- «Деактивовано (у зв'язку із зарахуванням на навчання за державним (регіональним) замовленням)» - подана заява вважається такою, що не подавалась, якщо вступника включено до наказу про зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням;
- «Допущено до конкурсу» - власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за державним або регіональним замовленням, та на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- «Допущено до конкурсу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - власника зареєстрованої заяви допущено до участі у конкурсному відборі на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб. Статус присвоюється у таких випадках:
 - ✓ вступник подав заяву до участі у конкурсному відборі тільки на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб відповідно до Порядку прийому;
 - ✓ вступник у встановлені строки не виконав вимог Порядку прийому для зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням, але за рішенням приймальної комісії допущений до конкурсного відбору на місця, що фінансуються за кошти фізичних та/або юридичних осіб;

- ✓ вступника зараховано за іншою заявою на навчання за державним або регіональним замовленням, але він також має право на зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- «Рекомендовано до зарахування (навчання за державним (регіональним) замовленням)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник повинен виконати вимоги для зарахування на навчання за державним або регіональним замовленням;
- «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за державним (регіональним) замовленням)» - вступник втратив право бути зарахованим до закладу освіти на навчання за державним або регіональним замовленням у зв'язку з невиконанням вимог Порядку прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу заклад освіти обов'язково зазначає причину виключення;
- «Рекомендовано до зарахування (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - вступник пройшов конкурсний відбір та рекомендований до зарахування на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб. У разі присвоєння заяві такого статусу для зарахування на навчання вступник зобов'язаний виконати вимоги до зарахування;
- «Виключено зі списку рекомендованих (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - вступник втратив право бути зарахованим до закладу освіти на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб у зв'язку з невиконанням вимог Порядку прийому або їх порушенням. При присвоєнні заяві такого статусу заклад освіти обов'язково зазначає причину виключення;
- «Включено до наказу (навчання за державним (регіональним) замовленням)» - наказом про зарахування вступника зараховано до закладу освіти на навчання за державним або регіональним замовленням;
- «Включено до наказу (навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб)» - наказом про зарахування на навчання вступника зараховано до закладу освіти на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб;
- «Скасовано зарахування» - скасовано зарахування вступника до закладу освіти;

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

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

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

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

1.11. 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».

1.12. 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».

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

2. Прийом на навчання для здобуття фахової передвищої освіти

2.1. Для здобуття фахової передвищої освіти приймаються:

- **вступники на основі БСО** – за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;
- **вступники на основі КР** – з них особи:
 - які не мають повної загальної середньої освіти – тільки за денною формою здобуття освіти одночасно із виконанням освітньої програми повної загальної (профільної) середньої освіти професійного спрямування;
 - які здобули повну загальну середню освіту — на перший рік навчання за освітньо-професійною програмою тільки зі скороченим строком навчання;

2.2. 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 ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» або іншому закладі освіти на такий самий або наступний рік навчання, на спеціальність іншої галузі знань на такий самий або попередній рік навчання.

2.3. Відраховані здобувачі вищої освіти на основі 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 ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» або іншому закладі освіти.

2.4. Прийом на навчання до ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» проводиться в межах ліцензованого обсягу за наступними спеціальностями:

Галузь знань		Спеціальність		Спеціалізація (освітня програма)	Ліцензованого обсяг (на рік)	Інформація про акредитацію освітньої програми
Код	Назва	Код	Назва		Денна форма навчання	
07	Управління та адмініструван ня	072	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	30	Сертифікат про акредитацію освітньої програми серії ВП №386, дійсний до 01.07.2025р.
12	Інформаційні технології	122	Комп'ютерні науки	Комп'ютерні науки	30	-

2.5. Прийом вступників на навчання проводиться на конкурсні пропозиції, які самостійно формує ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» відповідно до наявних ліцензій, та вносить до ЄДЕБО у визначені цим Порядком строки.

2.6. 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).

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

3.1. Фінансування підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра в ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» здійснюється:

- за кошти фізичних або юридичних осіб (на умовах контракту);
- за ваучерами.

4. Обсяги прийому

4.1. Прийом на перший рік навчання здійснюється в ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» в межах ліцензованого обсягу за кожною спеціальністю. Прийом на другий - четвертий роки навчання здійснюється в межах вакантних місць ліцензованого обсягу.

4.2. Ліцензований обсяг встановлюється для кожної спеціальності і визначає максимальну кількість здобувачів фахової передвищої освіти на одному курсі (році навчання), яким ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» може одночасно забезпечити здобуття фахової передвищої освіти відповідно до ліцензійних умов.

4.3. Обсяг прийому на небюджетні конкурсні пропозиції оприлюднюються на офіційному вебсайті ВСП «Кібернетичний фаховий коледж».

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

5.1. Прийом заяв та документів, конкурсний відбір та зарахування на навчання вступників до ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» *на навчання за денною формою здобуття освіти*, у 2024 році проводиться в такі строки:

Етап вступу	Строки		
	Основний набір	Додатковий набір – 2 сесія	Додатковий набір – 3 сесія
Вступ на основі БСО			
Реєстрація електронних кабінетів вступників, завантаження необхідних документів	Від 25 червня до 31 жовтня		
Початок прийому заяв, мотиваційних листів та інших документів	01 липня	14 серпня	14 вересня
Закінчення прийому заяв, мотиваційних листів та інших документів	о 18.00 год. 13 липня	о 18.00 год. 25 серпня	о 18.00 год. 20 вересня
Розгляд мотиваційних листів	14 липня – 22 липня	26 серпня – 28 серпня	21 вересня – 22 вересня
Формування та оприлюднення рейтингового списку вступників	не пізніше 12.00 год. 24 липня	не пізніше 12.00 год. 29 серпня	не пізніше 12.00 год. 26 вересня
Виконання вимог до зарахування вступниками, які отримали рекомендації до зарахування	не пізніше 18.00 01 серпня	не пізніше 18.00 год. 30 серпня	не пізніше 18.00 год. 29 вересня
Зарахування вступників	не пізніше 03 серпня	не пізніше 31 серпня	не пізніше 30 вересня

***Примітка.** Документ про попередню освіту має бути внесений до реєстрації першої заяви вступника на відповідній основі вступу. Вступник має право внести до електронного кабінету декілька документів про попередню освіту, що містяться в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, для реєстрації заяв на різних основах вступу до дня, що передує дню завершення реєстрації заяв.

6. Порядок реєстрації заяв та документів для участі у конкурсному відборі на навчання до ВСП «Кібернетичний фаховий коледж»

6.1. Вступники на навчання для здобуття фахової передвищої освіти на основі вступу БСО та КР реєструють заяви:

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

6.1.2. 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 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 у довільній формі.

6.2. ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» створює консультаційний центр Приймальної комісії для надання допомоги вступникам під час реєстрації особистого електронного кабінету та подання заяв в електронній формі. Вступники можуть звернутися до консультаційного центру будь-якого закладу освіти.

6.3. 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);
- у даних учасників ЗНО / НМТ.

6.4. Зазначені вступником при реєстрації заяви дані, передбачені цим розділом Правил прийому, перевіряються в ЄДЕБО. Здійснюється співставлення даних вступника у документі про освіту, що міститься в Реєстрі документів про освіту ЄДЕБО, з даними сертифіката ЗНО / сертифіката НМТ, а в разі їхньої відсутності – з даними документа, що посвідчує особу, що міститься у картці фізичної особи в ЄДЕБО або вказувались у замовленні документа про базову, повну загальну середню освіту.

У разі збігу цих даних на зазначену вступником адресу електронної пошти відправляється повідомлення для активації особистого електронного кабінету вступника. У випадку, коли в ЄДЕБО вже наявна інформація щодо особи з такими самими даними (прізвище, 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.

6.5. 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.

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

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

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

6.8. Інші категорії вступників, крім зазначених підпунктах 6.1.1. та 6.1.2. цього розділу, подають заяви тільки в паперовій формі.

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

6.10. Під час реєстрації вступник зазначає такі дані:

- адресу особистої електронної пошти, до якої вступник має доступ. Зазначена адреса буде логіном для входу до особистого електронного кабінету вступника;

- пароль для входу до особистого електронного кабінету;

- серію та номер документа (одного з документів) про раніше здобуту освіту (основу вступу);

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

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

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

6.11. 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.

6.12. Заяву в паперовій формі вступник подає особисто до Приймальної комісії (за погодження з Приймальною комісією 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.

6.13. У заяві вступники вказують конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності, основу вступу, форму здобуття фахової передвищої освіти, інформацію про вступника.

6.14. Вступники, місце проживання яких зареєстровано (задекларовано) на тимчасово окупованій території, або переселилися з неї після 01 січня 2024 року, зазначають це в заяві.

6.15. 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».

6.16. До кожної заяви вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на електронній поштовій скриньці vstupeti@gmail.com.

6.17. Мотиваційний лист додається вступником до заяви в паперовій формі, в ЄДЕБО в даних заяви вказується номер особової справи вступника у ВСП «Кібернетичний фаховий коледж», де міститься мотиваційний лист.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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 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 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).

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

6.22. 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.

6.23. 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».

6.24. Оприлюднення поточних рейтингових списків вступників здійснюється на вебсайті ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» на підставі даних, внесених до ЄДЕБО.

6.25. 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.

6.26. Паперова заява, зареєстрована в ЄДЕБО, може бути скасована ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» на підставі рішення Приймальної комісії до дати закінчення прийому документів на навчання для паперових заяв та не пізніше 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.

6.27. 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).

6.28. Документи про вищу духовну освіту приймаються в разі її здобуття особами до 01 вересня 2018 року і за умови подання свідоцтва про державне визнання документа про вищу духовну освіту отриманого особою відповідно до Порядку державного визнання документів про вищу духовну освіту, наукові ступені та вчені звання, виданих закладами вищої духовної освіти, затвердженого

постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 року № 652, або рішення вченої ради закладу вищої освіти, до структури якого входить заклад освіти, який здійснює підготовку за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра щодо визнання відповідного документа про вищу духовну освіту.

7. Конкурсний відбір, його організація та проведення

7.1. Конкурсний відбір на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» здійснюється на основі розгляду мотиваційних листів.

7.2. Мотиваційний лист обґрунтовує бажання вступника здобути освіту за обраним освітнім ступенем за певною спеціальністю (освітньою програмою) у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» та визначає коло його професійних інтересів і рівень мотивації до навчання.

7.3. Вимоги до змісту та структури мотиваційних листів:

7.3.1. Мотиваційний лист складається із наступних розділів:

- «шапка»;
- вступ;
- основна частина;
- заключна частина.

7.3.2. «Шапка» мотиваційного листа розташовується у правому верхньому куті листа та має містити інформацію про адресата (назва закладу вищої освіти, прізвище та ініціали голови Приймальної комісії) та адресанта (прізвище, ім'я, по-батькові вступника, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону).

7.3.3. Вступ повинен мати коротке обґрунтування, чому вступник обрав для навчання ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» і як, на його думку, навчання в цьому коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню. Зазначається також мета вступу саме на обрану спеціальність (освітню програму).

7.3.4. Основна частина має містити:

- характеристику професійних цілей вступника та план їх реалізацій;
- опис, що саме цікавить вступника в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо;
- розкриття особистих знань вступника щодо майбутньої спеціальності;
- викладення власних досягнень, що стосуються обраної професії, зокрема - успіхи у навчанні, участь у проєктах, олімпіадах та майстер-класах, володіння іноземними мовами тощо;
- інформацію про особисті властивості та навички, необхідні для здобуття обраної професії та подальшої успішної роботи за фахом (наприклад, наполегливість, комунікабельність, ініціативність, креативність, відповідальність тощо);
- інформація про осіб, які рекомендували навчання у ВП «Економіко-правовий коледж» (за наявності такої).

7.3.5. Заключна частина має завершуватись підсумком у два-три речення, які підтверджують готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі спеціальності (освітньої програми).

7.4. Рекомендований обсяг мотиваційного листа — до двох сторінок листа формату А4 (гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12—14 друкарських пунктів, рядки через 1—1,5 міжрядковий інтервал).

7.5. Вимоги до мотиваційних листів та критерії їх оцінювання оприлюднюються на вебсайті ВСП «Кибернетичний фаховий коледж».

7.6. ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

7.7. Апеляції на розгляд мотиваційних листів, проведених ВСП «Кибернетичний фаховий коледж», розглядає апеляційна комісія ВСП «Кибернетичний фаховий коледж», склад та порядок роботи якої затверджуються наказом ВСП «Кибернетичний фаховий коледж», з урахуванням необхідності залучення до її діяльності представників громадськості, органів студентського самоврядування, зовнішніх експертів.

7.8. Відомості щодо результатів розгляду мотиваційних листів вносяться до ЄДЕБО.

7.9. Рішенням Приймальної комісії розгляду мотиваційних листів на певну конкурсну пропозицію можуть бути зараховані за заявою вступника для участі в конкурсному відборі на іншу конкурсну пропозицію, для якої передбачено розгляд мотиваційних листів у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж».

7.10. Мотиваційні листи вступників зберігаються у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» не менше одного року, потім знищуються, про що складається акт.

8. Рейтингові списки вступників та рекомендації до зарахування

8.1. При проведенні конкурсного відбору на навчання у ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» побудова рейтингового списку за результатами оцінювання мотиваційних листів здійснюється лише у випадку перевищення кількістю вступників кількості місць ліцензованого обсягу, виділеного для них. В іншому випадку список вступників, рекомендованих до зарахування, формується в алфавітному порядку.

8.2. У рейтинговому списку вступників (у разі його формування) зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;
- конкурсний бал вступника;
- 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.

8.3. Рейтингові списки формуються Приймальною комісією з ЄДЕБО.

8.4. У списку вступників, рекомендованих до зарахування, зазначаються такі самі дані, що і в рейтинговому списку вступників відповідно до пункту 8.2. цього розділу Правил прийому.

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

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

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

9. Реалізація права вступників на обрання місця навчання

9.1. Підставою для зарахування особи на навчання є підтвердження вибору місця навчання, виконання вимог Правил прийому та укладення договору про надання освітніх послуг між ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників), в якому можуть бути деталізовані права та обов'язки сторін.

9.2. Особи, які беруть участь у конкурсному відборі, після прийняття Приймальною комісією рішення про рекомендування до зарахування відповідно до строку, визначеного цими Правилами прийому, підтверджують вибір місця навчання в електронному кабінеті вступника, а також зобов'язані виконати вимоги для зарахування: подати особисто до Приймальної комісії оригінали документа про освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень та додатка до нього (у випадках, передбачених Правилами прийому), військового квитка або приписного свідоцтва (для військовозобов'язаних), крім передбачених законодавством випадків та/або інших документів, передбачених Порядком та цими Правилами прийому.

9.3. Договір про надання освітніх послуг між ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» та фізичною (юридичною) особою, у разі зарахування на навчання, укладається після видання наказу про зарахування. Якщо договір про надання освітніх послуг 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.

Договір про надання освітніх послуг може бути укладений дистанційно з накладанням кваліфікованих електронних підписів.

Особи, місце проживання яких зареєстроване (задеклароване) на тимчасово окупованій території та знаходяться на ній, можуть укласти договір про навчання впродовж трьох місяців після початку навчання, а його відсутність не перешкоджає наказу про зарахування. В іншому випадку наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

9.4. Між ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» та вступником (за участю батьків або законних представників - для неповнолітніх вступників) або іншою особою, яка замовляє платну освітню послугу та бере на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати, додатково укладається договір (контракт) про надання платної освітньої послуги.

9.5. Перед укладанням договору (контракту) на навчання ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» здійснює перевірку у призовників, військовозобов'язаних та резервістів наявності військово-облікового документа або відображення в електронній формі інформації, що міститься в таких документах, які можуть пред'являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія.

Військово-обліковими документами є:

- для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- для резервістів — військовий квиток.

Приймання на навчання призовників, військовозобов'язаних та резервістів здійснюється тільки після взяття їх на військовий облік у районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки, органах СБУ, підрозділах Служби зовнішньої розвідки.

ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» під час прийняття на навчання доводить до призовників, військовозобов'язаних та резервістів правила військового обліку під особистий підпис.

10. Коригування списку рекомендованих до зарахування

10.1. Коригування списку рекомендованих до зарахування на навчання у ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» здійснюється після виконання/невиконання вступниками вимог для зарахування на навчання відповідно строків, та вимог зазначених в цих Правилах прийому.

10.2. Приймальна комісія анулює раніше надані рекомендації вступникам, які не виконали вимог для зарахування, передбачених у розділі 9 цих Правил прийому, і надає рекомендації вступникам, наступним за рейтинговим списком.

11. Наказ про зарахування

11.1. Накази про зарахування на навчання видаються директором ВСП «Кібернетичний фаховий коледж», на підставі рішення Приймальної комісії. Накази про зарахування на навчання з додатками до них формуються в ЄДЕБО та оприлюднюються на вебсайті ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» у вигляді списку зарахованих у строки, визначені розділом 5 цих Правил прийому.

11.2. Рішення Приймальної комісії про зарахування вступника скасовується Приймальною комісією у разі виявлення порушень з боку вступника,

визначених пунктом 12.9. розділу 12 цих Правил прийому, наказ про зарахування скасовується в частині зарахування такої особи.

11.3. Зараховані особи можуть бути виключені з наказу про зарахування (до наказу про зарахування вносяться зміни, що стосуються цієї особи) до ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» 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 на підставі наказу директора ВСП «Кибернетичний фаховий коледж».

11.4. 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.

11.5. На звільнене(і) в порядку, передбаченому пунктами 2-4 цього розділу, місце (місця) може проводитись спеціальний 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 інших конкурсних пропозицій ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» шляхом перенесення заяви (за згодою особи) на іншу конкурсну пропозицію.

12. Забезпечення відкритості та прозорості при проведенні прийому на навчання до ВСП «Кибернетичний фаховий коледж»

12.1. 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).

12.2. Порядок акредитації засобів масової інформації (надалі – ЗМІ) у Приймальній комісії визначається пунктом 12.3. цих Правил прийому.

12.3. Акредитації у Приймальній комісії підлягають усі без винятку представники ЗМІ, в тому числі й технічний персонал телерадіокомпаній, які виявили бажання бути присутніми під час засідання Приймальної комісії. Акредитація ЗМІ у Приймальній комісії здійснюється в наступному порядку:

12.3.1. Для акредитації представника у Приймальній ЗМІ подають на ім'я Голови Приймальної комісії лист-заявку на офіційному бланку ЗМІ. Лист-заявка може бути поданий уповноваженою особою засобу масової інформації або надісланий засобами поштового зв'язку.

12.3.2. Лист-заявка повинен містити:

- повну назву й юридичну адресу ЗМІ;
- поштову та електронну адреси редакції, номери телефонів і факсів редакції ЗМІ;
- прізвище, ім'я, по батькові головного редактора ЗМІ;
- прізвище, ім'я, по батькові працівників ЗМІ (незалежних журналістів та технічних працівників), акредитація яких запитується, та їхня належність до творчих або технічних працівників (наприклад, журналіст, оператор, фотокореспондент);

12.3.3. Лист-заявка підписується керівником і засвідчується печаткою ЗМІ. До листа-заявки додаються належним чином завірені копії реєстраційних документів ЗМІ та журналістських посвідчень (прес-карт) представників ЗМІ, акредитація яких запитується.

12.3.4. Рішення про акредитацію (відмову в акредитації) представника ЗМІ приймається Приймальною комісією не пізніше наступного робочого дня з дня надходження листа-заявки.

12.3.5. Приймальна комісія має право відмовити в акредитації представника ЗМІ, у випадку, якщо лист-заявка не містить всіх необхідних даних або додатків.

12.3.6. Допуск представників ЗМІ у приміщення, де працює Приймальна комісія, відбувається за наявності документа, що засвідчує особу (журналістських посвідчень, прес-карт).

12.4. Незалежно від наявності акредитації представники ЗМІ не мають права втручатися в роботу Приймальної комісії, чинити дії, що порушують нормальний перебіг вступної кампанії, прийняття і оформлення документів тощо, або заважати членам Приймальної комісії здійснювати свої повноваження.

12.5. Приймальна комісія може прийняти мотивоване рішення про позбавлення права представника ЗМІ бути присутніми на своєму засіданні, під час проведення голосування, підрахунку голосів, якщо він протиправно перешкоджає проведенню вказаних дій. Таке рішення приймається відкритим голосуванням більшістю голосів членів Приймальної комісії, присутніх на її засіданні.

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

12.7. ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» створює умови для ознайомлення вступників з ліцензією на здійснення освітньої діяльності, сертифікатами про акредитацію відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми). Правила прийому, відомості про ліцензований обсяг за кожною конкурсною пропозицією (спеціальністю, освітньо-професійною програмою), оприлюднюються на вебсайті ВСП «Кібернетичний фаховий коледж» не пізніше робочого дня, наступного після затвердження/погодження чи отримання відповідних відомостей.

12.8. Голова Приймальної комісії оголошує про засідання комісії не пізніше дня, що передує дню засідання, в особливих випадках - не пізніше ніж за три години до початку засідання. Оголошення разом із проектом порядку денного засідання оприлюднюється на вебсайті ВСП «Кібернетичний фаховий коледж».

12.9. Подання вступником недостовірних персональних даних, недостовірних відомостей про здобуту раніше освіту є підставою для скасування

наказу про зарахування в частині, що стосується цього вступника.

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

13. Додаткові гарантії для вступників при проведенні прийому до ВСП «Кибернетичний фаховий коледж»

13.1. Вступники поселяються до гуртожитку відповідно до поданої заяви за 3 дні до початку навчального року. Заявки можуть надаватися шляхом електронного зв'язку. ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» пропонує для вступників до 15 вільних місць у гуртожитку.

13.2. ВСП «Кибернетичний фаховий коледж» забезпечує доступ до навчання осіб з категорії маломобільних груп, також осіб з іншими освітніми потребами.