ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради коледжу

№ 7 від 26 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії

_____ Микола САВЕЛЬЄВ

26 квітня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДБІРКОВА КОМІСІЮ

Володимир – 2024

ПОЛОЖЕННЯ

про відбіркову комісію

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Відбіркову комісію (далі – Положення) розроблене Приймальною комісією (далі – Приймальна комісія) Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Коледж) відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році (далі - Порядок прийому), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 № 245 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.03.2024. за № 356/41701, наказу МОН від 14.03.2024 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 29.02.2024 року № 245», до Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти до Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради у 2024 році (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради.

Положення визначає склад та порядок діяльності Відбіркової комісії, містить рекомендації щодо оформлення, структури та критеріїв оцінювання мотиваційних листів.

1.2. Відбіркова комісія створюється для ранжування мотиваційних листів.

1.3. До складу відбіркової комісії входять: голова комісії, заступник голови, секретар і чотири члени комісії з числа провідних викладачів коледжу.

1.4. Встановлення рейтингу мотиваційних листів відбувається на засіданні Відбіркової комісії.

1.5. Після отримання від вступника відповідних сканованих копій (фотокопій) Відбіркова комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами корпоративного зв’язку), на якому вивчає мотиваційний лист.

1.6. Відбіркова комісія приймає рішення простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

1.7. Секретар Відбіркової комісії веде протокол засідання, який затверджує голова Приймальної комісії.

1.8. Під час засідання складається відомість, що є невід’ємною складовою протоколу засідання Відбіркової комісії, у яку записуються дані вступника та результати голосування щодо його мотиваційного листа.

1.9. Секретар Відбіркової комісії наступного дня здає Голові Приймальної комісії електронний та друкований варіанти протоколу засідання у формі таблиці з вказаними прізвищами абітурієнтів у послідовності відповідно до проведеного ранжування та оприлюднює його на вебсайті Коледжу (www.vvpc.com.ua).

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

2.1. Основне завдання Відбіркової комісії - розгляд мотиваційних листів та їх ранжування без присвоєння їм конкурсних балів.

Мотиваційний лист – викладена вступником письмово (відповідно до визначених коледжем вимог до структури та змісту мотиваційного листа) інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну конкурсну пропозицію (коледжу) 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.

2.1. Мотиваційний лист є складовою пакета документів, які вступник подає разом із заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності, освітньо-професійної програми. Для різних конкурсних пропозицій вступник має подати різні заяви і, відповідно, різні мотиваційні листи.

2.2. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або прикріпити у відповідне поле в кабінеті вступника.

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

2.3. До кожної заяви вступник додає текст мотиваційного листа, додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією коледжу електронній поштовій скриньці.

2.4. 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

2.5. Мотиваційні листи будуть розглянуті Відбірковою комісією Коледжу. Результати їх розгляду будуть затверджені рішенням Приймальної комісії.

2.6. Результати розгляду мотиваційних листів (ранжування) буде використано для формування рейтингового списку вступників у таких випадках:

- якщо абітурієнти набрали однакову кількість балів за результатами співбесіди або творчого конкурсу (на місця регіонального замовлення);

– для формування рейтингового списку вступників без конкурсних балів (на місця, що фінансуються за кошти фізичних або юридичних осіб).

2.7. Коледж проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує можливість доступу до результатів такої перевірки уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

III. КРИТЕРІЇ, ЗА ЯКИМИ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ РАНЖУВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

3.1. Критерії, за якими здійснюється ранжування мотиваційних листів, мають бути розроблені й затверджені головою Приймальної комісії Коледжу та оприлюднені на офіційному вебсайті Коледжу (www.vvpc.com.ua) не пізніше 1 травня.

3.2. Основними критеріями ранжування мотиваційних листів є:

– структурна цілісність;
– змістове наповнення;
– мовленнєве оформлення.

3.3. Визначення рейтингу мотиваційних листів за рівнями показників кожного критерії розміщені у Положенні про мотиваційний лист та доведені до відома абітурієнтів

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДБІРКОВОЇ КОМІСІЇ

4.1. Відбіркова комісія працює при потребі за графіком, який розробляється відповідальним секретарем приймальної комісії, затверджується її головою і доводиться до відома членів комісії.

4.2. При складанні графіка роботи Відбіркової комісії враховується необхідність присутності її членів в час подання документів вступниками, їх допуску до участі в конкурсі.

4.3. По завершенні терміну роботу Відбіркової комісії, її голова у триденний термін складає звіт, який подає на розгляд і затвердження голові приймальної комісії коледжу.

Заступник директора
з навчально виробничої роботи _____ **Олена ПЕЛЕХ**

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт _____ **Наталія КАРПЮК**

«26» квітня 2024 року