

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП Кам'янець-Подільський фаховий
коледж НРЗВО «Кам'янець-
Подільський державний інститут»

Протокол від 25 травня 2022р. №5

В.о. директора
ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий
коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Ірина ГАРБАРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Навчально-
реабілітаційного закладу вищої
освіти «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Протокол від 27 травня 2022р. №5

В.о. ректора
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»



Мар'ян ТРИПАК

ПОЛОЖЕННЯ

**про мотиваційний лист вступника до Відокремленого
структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий
коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»**

Дане положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії та порядок рейтингування мотиваційних листів вступників для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової та повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікований робітник під час вступу до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Коледж).

Положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році (далі – Порядок), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року №400), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» в 2022 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Приймальною комісією).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Мотиваційний лист – це документ, що складається і подається вступником при вступі до Коледжу, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну освітню програму/спеціальність. Відповідно до Порядку та Правил прийому мотиваційний лист має різну вагу для вступників на бюджет і контракт. Так, для вступу на бюджет його може бути застосовано лише для рейтингування вступників з однаковим конкурсним балом, а для вступу на контракт він є основою для рейтингування вступників.

1.3. Відповідальність за організацію роботи щодо порядку отримання, критеріїв оцінювання, структуру оцінки та порядок рейтингування мотиваційних листів для вступників, дотримання встановленого порядку збереження документів, оприлюднення результатів його оцінювання на вебсайті покладається на голову Приймальної комісії.

2. ПОДАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Мотиваційний лист вступник додає до заяви, яку подає в електронному вигляді.

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. Додатки до мотиваційного листа надсилаються до Приймальної комісії Коледжу на електронну поштову скриньку – kp-peti@ukr.net, з обов'язковим зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, та указаною темою електронного листа «Мотиваційний лист. Додатки».

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру. Текст друкується шрифтом Times New Roman, міжрядковий інтервал 1.5, кегль 14, аркуш формату А4, поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

3.2. Структура мотиваційного листа повинна містити довідкові реквізити, звертання, вступ, основну та заключну частини.

Довідкові реквізити – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу фахової передвищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) – які розташовуються у правому верхньому куті листа.

Звертання призначене для надання листу офіційного характеру та привертання уваги адресата (наприклад: «Шановна Ірино Алінівно!»). Звертання вирівнюється по центру.

Вступ – коротка вступна частина передбачає окреслення напряму викладу, має містити мету написання мотиваційного листа. Вступ розміщується через один рядок після звертання, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). У цій частині коротко пояснюються причини обрання для навчання і як це сприятиме професійному розвитку і зростанню вступника.

Основна частина структурується з кількох абзаців, що мають текстово завершений вигляд. Містить приклади діяльності, успіхів і досягнень вступника, а також демонстрацію його особистих якостей і умінь. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа, складається з двох-трьох абзаців і розпочинається з характеристики професійних цілей вступника, описання того, що саме його цікавить в обраній освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Це свідчить про мотивацію та усвідомлення вибору освітньої програми для здобуття відповідної професії. Описуються факти академічних та соціальних здобутків з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою (успіхи у навчанні, спорті, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами тощо). Подана інформація зможе позитивно вплинути на вирішення питання щодо зарахування на навчання.

Висновок – підсумкова частина листа. Вона має завершуватись підсумком з двох-трьох речень, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми та кар'єрних очікувань вступника.

Зразок оформлення мотиваційного листа подано у Додатку 1.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Критерії оцінювання мотиваційних листів розробляються та затверджуються головою Приймальної комісії.

4.2. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- рівень мотивації щодо вступу на відповідну спеціальність (освітню програму);
- наявність чіткої структури;
- рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам майбутньої професії;
- наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;
- обсяг розкриття мотивації щодо вибору закладу вищої освіти, спеціальності (освітньої програми), використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні;
- наявність/відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

5. РОБОТА КОМІСІЇ З РЕЙТИНГУВАННЯ ЛИСТІВ

5.1. Розгляд, оцінювання та рейтингування мотиваційних листів проводить Приймальна комісія. Результати фіксуються у протоколах.

5.2. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

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

5.4. За однакових конкурсних балів для впорядкування рейтингу вступників використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

5.5. При вступі на місця за кошти фізичних або юридичних осіб побудова рейтингового списку здійснюється тільки на основі розгляду мотиваційних листів.

5.6. Рішення комісії щодо рейтингування мотиваційних листів вважається легітимним, якщо голосувало більшість членів її складу. Під час засідання формується рейтингова відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання. Витяг із протоколу засідання у вигляді рейтингової таблиці щодо мотиваційних листів оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії, вебсайті (вебсторінці) Коледжу.

6. ПРАВА ВСТУПНИКА

6.1. Усі спірні питання, пов'язані з оцінюванням мотиваційного листа вступників, вирішуються на засіданні Апеляційної комісії за відповідною заявою вступника.

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Надія ПЕЦАНЮК

Додаток 1. до Положення про мотиваційний лист вступника Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Зразок оформлення мотиваційного листа

Голові приймальної комісії
Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»

Гарбарець І.А.

Петренка Івана Миколайовича
36007 Львівська обл. м. Дрогобич
вул. Стрийська 94 кв. 15

petrenko@gmail.com

тел. 0676865465

(довідкові реквізити)

Шановна Ірино Алінієвно!

(звертання)

Звертаюся до Вас у зв'язку з моїм бажанням вступити навчання до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» на спеціальність ... , так як мрію стати фахівцем _____

(вступ)

Під час навчання у _____ досягнув успіхів у _____ . Приймав участь у _____ . Став призером олімпіад з _____ . Захоплювався спортом з _____ . Отримав розряд з _____ . Володію мовами _____ (та інші досягнення).

Вважаю себе гідним кандидатом для вступу до Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». Докладатиму усіх зусиль для _____

(висновок)

«___» _____ 2022 р.

_____ (підпис)

Петренко І.М.