

ПОЛОЖЕННЯ про мотиваційний лист абітурієнта

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра / бакалавра під час вступу.

Це положення розроблене приймальною комісією відповідно до Умов прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2022 році.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мотиваційний лист - це документ, що складається і подається вступником, у якому пояснюються причини, через які вступник вважає себе найкращим кандидатом для вступу на відповідну освітню програму.

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

2. ПОДАЧА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Університет / Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів відповідно до Правил вступу.

2.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має надіслати на офіційну електронну адресу Університету / Коледжу скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного власним підписом.

У темі електронного листа вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові і слова: «мотиваційний лист». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

2.3. Відповідальний секретар / особа Приймальної комісії перевіряє отримані електронні листи, роздруковує їх та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів.

У разі виявлення невідповідності даних або нестачі/неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це на електронну пошту, з якої надійшов мотиваційний лист.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру. Текст друкується шрифтом TimesNewRoman, 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 «шапку», вступ, основну та заключну частини.

«Шапка» - частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу вищої освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист) та адресанта (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) - яка розташовується у правому верхньому куті листа.

Вступ - коротка вступна частина передбачає окреслення наряду викладу,

має містити мету написання мотиваційного листа. У цій частині коротко пояснюються причини обрання освітнього закладу і опис бажання навчатися саме у ньому, що сприятиме отриманню професійного розвитку абітурієнта.

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

Висновок - підсумкова частина листа. Вона має завершуватись підсумком у два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми та кар'єрними очікуваннями абітурієнта.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Мотиваційний лист вступника оцінюється від 100 до 200 балів відповідно до критеріїв поданих у таблиці 1.

Таблиця 1.
Критерії оцінювання мотиваційного листа

Кількість балів	Виконання умов структури та порядку написання листа
100 - 125	У листі не чітко зазначено про усвідомлення вибору вступником навчального закладу та спеціальності; використання здобутих знань у майбутньому; подальше працевлаштування.
126 - 150	У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору навчального закладу, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні.
151 - 175	У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору навчального закладу, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні. Наведено приклади осіб, які працюють за певною спеціальністю, та які спонукали вступника до цього вибору.
176 - 200	У повній мірі розкрито мотивацію, амбіції, плани і цілі.

5. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

5.1. Оцінювання мотиваційних листів здійснюється Приймальною комісією. Комісія проводить засідання, на якому оцінює мотиваційні листи.

Затвердження кількості балів за мотиваційний лист приймається простою більшістю членами Комісії.

Рішення комісії вважається легітимним, якщо голосувало більшість членів її складу.

Секретар Комісії веде протокол засідання, який затверджується Головою комісії.

Під час засідання формується відомість, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії, в яку записуються дані вступника та оцінка за його мотиваційний лист.

Секретар комісії з оцінювання мотиваційних листів на наступний день її засідання передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та відповідними балами за мотиваційні листи оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії.

6. ПРАВА ВСТУПНИКА

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