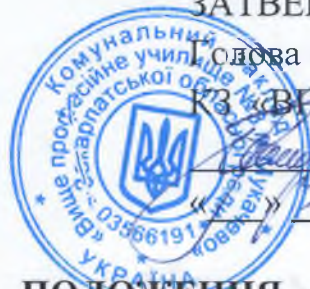


ЗАТВЕРДЖУЮ



Голова приймальної комісії
КЗ «ВПУ № 3» ЗОР

Мирослава ГАЗДИК

_____ 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про мотиваційний лист

Це Положення регламентує порядок подачі, оформлення мотиваційних листів вступниками для здобуття освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Положення розроблено Приймальною комісією Комунального закладу «Вище професійне училище № 3 м. Мукачево» Закарпатської обласної ради відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України (далі – МОН України) від 29.02.2024 року № 245 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 11.03.2024 № 356/41701, із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 14.03.2024 № 323 (далі - Порядок прийому), та Правил прийому до Комунального закладу «Вище професійне училище № 3 м. Мукачево» Закарпатської обласної для здобуття фахової передвищої освіти у 2024 році., затверджених рішенням педагогічної ради, протокол № 7 від 09 квітня 2024 року (далі – Правила прийому), Положенням про приймальну комісію Комунального закладу «Вище професійне училище № 3 м. Мукачево» Закарпатської обласної ради (далі - Положення).

1. Загальні положення

Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі 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.

Розгляд мотиваційних листів здійснюється комісією з розгляду мотиваційних листів без присвоєння їм конкурсних балів.

2. Подача мотиваційного листа

2.1. Мотиваційний лист вноситься до електронного кабінету вступника під час подання заяви в електронній формі у строки, визначені розділом VI Правил прийому.

2.2. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ в паперовій формі, у випадках та у строки, передбачені Правилами прийому.

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

2.4. Комісія з розгляду мотиваційних листів проводить перевірку мотиваційних листів на оригінальність тексту та забезпечує доступ до результатів такої перевірки провідному фахівцю з питань запобігання корупції.

2.5. Результати розгляду мотиваційних листів затверджуються рішенням Приймальної комісії.

2.6. Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку та конкурсного відбору вступників.

3. Вимоги до оформлення мотиваційних листів

3.1. Мотиваційний лист оформляється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру. Текст друкується шрифтом TimesNewRoman, міжрядковий інтервал 1.5, кегль 14, поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм, обсяг – 1 – 1,5 сторінка аркуша формату А4 (до 400 слів), документ Word.

3.2. Структура мотиваційного листа повинна містити шапку, вступ, основну та заключну частини.

«Шапка» - частина листа, де містяться відомості про (назва закладу освіти, ім'я та ПРІЗВИЩЕ особи, якій адресується лист) та адресанта (ПІБ вступника), яка розташовується у правому верхньому куті листа.

Вступ – коротка вступна частина передбачає висвітлення мети написання мотиваційного листа. У цій частині коротко пояснюються причини обрання училища і як навчання у ньому сприятиме професійному розвитку і зростанню абітурієнта.

Основна частина структурується на абзаци, що мають завершений вигляд. Містить приклади діяльності, успіхів і досягнень вступника, а також демонстрацію його особистих якостей і умінь. Описуються факти здобутків, які пов'язані з освітньою програмою. Подана інформація може позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання.

Висновок – підсумкова частина листа (2-3 речення), що завершується підтвердженням готовності вступника навчатися і вказує на його впевненість у правильному виборі освітньої програми та його кар'єрними очікуваннями.

3.3. До мотиваційного листа можуть бути додані матеріали, що підтверджують викладену в листі інформацію щодо особистих успіхів, здобутків, участі у конкурсах, олімпіадах (копії дипломів, грамот, сертифікатів тощо). При поданні заяви в електронній формі матеріали надсилаються на електронну скриньку – vstupvpu3@gmail.com. У темі листа обов'язково необхідно зазначити «Прізвище, ім'я, по батькові – матеріали до мотиваційного листа», а в тексті листа – освітня програма (спеціальність).

4. Критерії рейтингування мотиваційного листа

4.1. Мотиваційний лист розглядається комісією з розгляду мотиваційних листів та розміщується в рейтинговому списку, відповідно до рівня вмотивованості вступника. Мотиваційний лист рейтингується за критеріями.

Члени комісії при розгляді мотиваційних листів звертають увагу на:

- рівень мотивації, обізнаність про заклад освіти та освітньо-професійну програму;
- наявність чіткої структури;
- змістовність, логічність і конкретність наведених фактів;
- наявність/відсутність граматичних, орфографічних та пунктуаційних помилок;
- участь у конкурсах, олімпіадах тощо;
- оригінальність тексту.

5. Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів

5.1. Після отримання мотиваційних листів комісія проводить засідання, на якому оцінюють мотиваційні листи.

5.2. Під час засідання формується відомість, в яку записуються дані вступника і рейтинг його мотиваційного листа подають відповідальному секретарю Приймальної комісії.

5.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії рейтинговий список мотиваційних листів оприлюднює на інформаційному стенді Приймальної комісії.

6. Права вступника

Усі спірні питання, пов'язані з рейтингуванням мотиваційних листів вступників вирішуються на засіданні Апеляційної комісії за відповідною заявою вступника.

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Надія ЯЦКУЛИНЕЦЬ