

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою ВСП «Дніпровський
фаховий коледж інженерії та педагогіки
Українського державного університету
науки і технологій»

Протокол № 04 від 02.04.2024

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом № 11/10 від 05.04 2024

В.о. директора ВСП ДФКІП УДУНТ
Сергій БАЖАН



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ ВСТУПНИКА
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНЖЕНЕРІЇ ТА ПЕДАГОГІКИ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАУКИ І
ТЕХНОЛОГІЙ»**

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Сектором виховної роботи

2. РОЗГЛЯНУТО

На засіданні Приймальної комісії «02» квітня 2024 р. протокол №03

3. ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою «02» квітня 2024 р. протокол №04

4. УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від «05» квітня 2024р. №111а

5. РОЗРОБНИКИ

БАГРІЙ Ганна – заступник директора з навчально-виховної роботи Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій»

6. УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

1	Загальні положення	4
2	Вимоги щодо оформлення мотиваційного листа	4
3	Критерії оцінювання мотиваційного листа	5
4	Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів	7
5	Прикінцеві положення	8

1 Загальні положення

1.1 Положення про мотиваційний лист вступника Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – «Положення») регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників Відокремленого структурного підрозділу «Дніпровський фаховий коледж інженерії та педагогіки Українського державного університету науки і технологій» (далі – «Коледж»).

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, що впроваджено Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18 грудня 2019 року № 392-ІХ.

1.3 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 вебсайті покладається на голову Приймальної комісії.

1.4 Під час вступної кампанії, в зазначені терміни, вступник до заяви додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі. Додатки до мотиваційного листа приймаються на електронну скриньку Приймальної комісії motivation_letter@ukr.net. У темі електронного листа вступник зазначає прізвище і слова: «мотиваційний лист». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю).

1.5 Відповідальний секретар Приймальної комісії (надалі – відповідальна особа) перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 1.4 цього положення та реєструє в Журналі реєстрації мотиваційних листів.

У разі відсутності зауважень до отриманого електронного листа, відповідальна особа в 3-денний термін передає копію (фотокопію) мотиваційного листа, додатків до комісії з оцінювання мотиваційних листів (надалі – Комісія).

Відповідальна особа зобов'язана в 3-денний термін проінформувати вступника щодо виявлення невідповідності даних або нестачі/неякісного сканованого документу (фотокопії).

2 Вимоги щодо оформлення мотиваційного листа

2.1 Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру.

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

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 Коледжу і як навчання у ньому сприятиме професійному розвитку і зростанню вступника.

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 починається з другого абзацу мотиваційного листа та 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 проєктах 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 вступника.

В мотиваційному листі варто зазначити альтернативні варіанти вибору професії (спеціальності, освітньої програми).

3 Критерії оцінювання мотиваційного листа

3.1 Мотиваційний лист повинен відповідати формальним вимогам, що ставляться до ділових листів:

- зміст повинен бути лаконічним. Короткий виклад думок і використання найменшого числа слів заощадить дорогоцінний час зайнятої людини. Тільки важливі деталі, факти, цифри;
- чітка структура спростить прочитання листа. Заздалегідь продуманий план дозволить конкретно вказати на значущі аспекти проблеми. Для спрощення читання бажано розбивати текст на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію;
- неприпустимість емоцій. Лист не повинен мати емоційного відтінку, треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності;
- простота у викладі, яка дасть адресату можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного;
- неприпустима наявність орфографічних і стилістичних помилок.

3.2 Мотиваційний лист вступника оцінюється відповідно до критеріїв поданих у таблиці 1.

Таблиця 1- Критерії та рівні оцінювання мотиваційного листа

Рівень	Виконання умов структури та порядку написання листа
Середній	<p><i>У листі не чітко зазначено про усвідомлення вибору вступником закладу освіти та спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому, подальше працевлаштування.</i></p> <p>Мотивація: вступник не вмотивований або демонструє посередню мотивацію до навчання; не розуміє професійних особливостей обраного фаху; цілі власної освітньої діяльності відсутні, вступник не бачить її практичну значущість.</p> <p>Структура: є порушення логічності, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки.</p> <p>Аргументованість: наведені аргументи не є доречними або мало переконливі.</p> <p>Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок не перевищує 5-6; лексичних, граматичних і стилістичних – 7.</p> <p>Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається малою оригінальністю думок, насичений мовними штампами, що збільшують його обсяг.</p>
Достатній	<p><i>У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні.</i></p> <p>Мотивація: вступник окреслює мотиви вибору професії, зазначає інтерес до неї, що має прояв у: загальній мотивації; мотивах суспільної значущості професії; усвідомленні перспективності обраної професії; навчальному і позанавчальному інтересах; бажанні бути корисним. Вступник самостійно ставить цілі власної освітньої діяльності, але неповною мірою може окреслити, як знання та навички, здобуті під час навчання, допоможуть йому реалізувати кар'єрні плани.</p> <p>Структура: є некритичні порушення логічності, цілісності, послідовності чи несуперечливості розвитку думки.</p> <p>Аргументованість: аргументи переконливі, однак дублюються.</p> <p>Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок не перевищує 2-4; лексичних, граматичних і стилістичних – 4-6.</p> <p>Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається посередньою оригінальністю: поруч із мовними штампами, що збільшують обсяг тексту, зустрічаються оригінальні висловлювання.</p>
Високий	<p><i>У повній мірі розкрито мотивацію, амбіції, плани і цілі.</i></p> <p>Мотивація: вступник чітко окреслює мотиви вибору</p>

	<p>професії, зазначає активний інтерес до цієї професії, що має прояв у: загальній мотивації; науково-пізнавальних мотивах; мотивах суспільної значущості професії; наслідуванні; усвідомленні перспективності обраної професії; навчальному і позанавчальному інтересах; бажанні бути корисним країні. Вступник чітко окреслює цілі та очікувані результати власної освітньої діяльності; обґрунтовує доцільність; може пояснити, як навчання на обраній освітній програмі допоможе його професійній реалізації.</p> <p>Структура: чітка логіка і послідовність викладу думок.</p> <p>Аргументованість: аргументи доречні й переконливі.</p> <p>Грамотність: кількість орфографічних і пунктуаційних помилок не перевищує 1; лексичних, граматичних і стилістичних – 1-3.</p> <p>Оригінальність: текст мотиваційного листа відзначається оригінальністю думок.</p>
--	---

4 Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів

4.1 Склад Комісії з оцінювання мотиваційних листів (далі – «Комісія»), затверджується Головою Приймальної комісії Коледжу та оприлюднюється на офіційному вебсайті коледжу.

4.2 Після отримання від відповідальної особи відповідних сканкопій (фотокопій) вступника, Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами дистанційного зв'язку), на якому оцінює мотиваційний лист.

4.3 Затвердження рейтингу мотиваційних листів приймається простою більшістю членами Комісії.

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

4.4 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 вступників та рейтинг мотиваційних листів.

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

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

5 Прикінцеві положення

5.1 Це Положення є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

5.2 Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.3 Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.

Розробники:

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Ганна БАГРІЙ

Відповідальний секретар
Приймальної комісії



Катерина НЕДІЛЬКО

Голова студ.парламенту



Діана ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКА

Юрисконсульт



Юрій МАРІНЕНКО