

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сосницький обліково-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії



_____ Бушай Т.М.

«05» квітня 2024 р.

ВИМОГИ

**до написання та критерії оцінювання
мотиваційного листа
для здобуття освітньо-професійного ступеню
фахового молодшого бакалавра**

I. Загальні положення

1.1. 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 спеціальність. Це спосіб пізнати абітурієнта більш цілісно і персоналізовано, зрозуміти, чому саме він повинен стати студентом Коледжу.

II. Подання та розгляд мотиваційних листів

2.1 Мотиваційний лист завантажується в особистий кабінет вступника після подачі електронної заяви про вступ разом із іншими необхідними документами або подається в паперовій формі у випадках передбачених Правилами прийому до Сосницького обліково-економічного фахового коледжу у 2024 році.

ВАЖЛИВО!!! Додатки до мотиваційного листа (сканкопії (фотокопії) грамот, подяк, відзнак, сертифікатів тощо), які підтверджують особисті досягнення, надсилаються вступником на електронну адресу Приймальної комісії: **sosnitsya@ukr.net**

2.2. Мотиваційний лист має різну вагу для вступників на місця регіонального замовлення та контракт. Так для вступу на місця регіонального замовлення буде використовуватися лише для впорядкування вступників в рейтинговому списку при однакових конкурсних балах, а для вступу виключно на місця за кошти фізичних або юридичних осіб є основою для рейтингування вступників.

2.3. Розгляд мотиваційних листів здійснюється Приймальною комісією без присвоєння їм конкурсних балів.

2.4. У разі подання заяв на різні спеціальності пишуться різні мотиваційні листи.

III. Технічні вимоги до написання мотиваційного листа

3.1 Мотиваційний лист оформлюється у вигляді короткого (одна-дві сторінки) есе у текстовому редакторі Word на сторінках формату A4 (210x297 мм), абзацні відступи – 1,25 см, міжрядковий інтервал 1,15, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14. Поля: ліве, верхнє і нижнє – не менше 20 мм, праве – не менше 10 мм.

3.2 Файли необхідно називати прізвищем автора статті латиницею, наприклад, Petrenko.doc.

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

- лист адресується Голові приймальної комісії;
- зміст повинен бути лаконічним: тільки важливі деталі, факти, цифри;
- чітка структура спростить прочитання листа (вступ, основна частина, закінчення);
- лист не повинен містити художніх засобів та емоційного відтінку;
- простота у викладі дасть адресату можливість швидко зрозуміти зміст прочитаного;
- неприпустима наявність орфографічних, граматичних, стилістичних помилок, плагіату;
- у разі необхідності до документа вступник може додати матеріали, що підтверджують викладену в листі інформацію (свідоцтва, сертифікати, дипломи, грамоти).

IV. Структура мотиваційного листа

Структура мотиваційного листа повинна містити: «шапку», звертання, вступ, основну та заключну частини, перелік додатків до мотиваційного листа.

3.1. **«Шапка»** – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист (Голові приймальної комісії Бушай Т.М.) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) – яка розташовується в правому верхньому куті листа. Шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає увагу адресата («Шановна Тетяно Миколаївно!»). Звертання вирівнюється по центру.

3.2. **Вступ.** Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання. У цій частині варто коротко пояснити, чому Ти обрав саме наш технікум і як, на твою думку, навчання в ньому сприятиме професійному розвитку і зростанню для тебе.

3.3. **Основна частина.** Описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання приймальною комісією технікуму, дивлячись на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника. Основна частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців.

Як логічне продовження вступної частини листа, її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним спеціальності та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що він

усвідомлює, яку спеціальність обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. Саме в цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою з добре визначеною метою.

У наступному абзаці потрібно описати:

– свої здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);

– здобуті знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціальності;

– належні академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою, на яку ви вступаєте та ін.

3.4. *Заклучна частина* Абітурієнт завершує мотиваційний лист невеликим підсумком-висновком на два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі спеціальності.

3.5. *Перелік додатків до мотиваційного листа*

V. Критерії оцінювання мотиваційних листів

4.1. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа :

– рівень мотивації щодо вступу до СОЕФК на відповідну спеціальність (освітню програму);

– наявність чіткої структури;

– рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам щодо майбутньої професії;

– наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;

– обсяг розкриття мотивації щодо вибору закладу освіти, спеціальності (освітньої програми), використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні;

– наявність/відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

4.2. Мотиваційний лист оцінюється за критерієм *зараховано / не зараховано*. Основним мірилом цього документа є відповідність вимогам наведеним вище.

Відповідальний секретар

приймальної комісії



Я.А.Матвієнко

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Голові приймальної комісії
Сосницького обліково-економічного
фахового коледжу

Бушай Т.М.

ІВАНИШИНА Івана Петровича

вул. Космічна, 2-В,

сmt. Сосниця, Корюківський р-н,
Чернігівська обл., 16100,

тел. (061) 224-42-51,

+38 (050) 852 73 38

E-mail: zp_med@ukr.net

Шановна Тетяно Миколаївно!

Вступ

Основна мотиваційна частина

Підсумки

Перелік додатків до мотиваційного листа

Дата

Підпис

Іван ІВАНИШИН