

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КБФК
Інна ЧЕРНИШОВА
ДОКУМЕНТ
« 28 » 01 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ ВСТУПНИКА
КРОПИВНИЦЬКОГО БУДІВЕЛЬНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 05
від « 27 » березня 2024 р.

м. Кропивницький
2024р.

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, рейтингування мотиваційних листів для вступників на здобуття освітньо – професійного ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти під час вступу до Кропивницького будівельного фахового коледжу (далі - «Коледж»).

Це положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання для закладів фахової передвищої освіти в 2024 році затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 356/41701.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мотиваційний лист є складовою пакета документів, які вступник подає разом з заявою. У заяві вступник вказує конкурсну пропозицію із зазначенням спеціальності (спеціалізації, освітньо-професійної програми) та форми здобуття освіти. Для різних конкурсних пропозицій вступник має подавати різні заяви, і, відповідно, різні мотиваційні листи.

1.2. До заяви вступник додає мотиваційний лист, який подається в електронному вигляді (електронному вигляді або паперовій формі для осіб, які подають заяву в паперовій формі), додатки до мотиваційного листа приймаються на визначеній Приймальною комісією закладу освіти електронній поштової скриньці.

1.3. Текст мотиваційного листа в електронній формі вступник може набрати або скопіювати у відповідне поле в кабінеті вступника.

1.4. При вступі на навчання за кошти фізичних та/або юридичних осіб, конкурсний відбір здійснюється лише на підставі розгляду мотиваційних листів.

1.5. Відповідальність за організацію роботи щодо порядку отримання, критеріїв розгляду мотиваційного листа вступників, дотримання встановленого порядку збереження документів, оприлюднення рейтингу мотиваційних листів на вебсайті покладається на голову Приймальної комісії.

2. ПОДАЧА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Коледж приймає мотиваційні листи від вступників у період подачі

документів у залежності від раніше здобутого освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, на основі якого здійснюється вступ.

2.2. Вступник у терміни відведені для подачі мотиваційного листа має подати разом з документами мотиваційний лист завірений власним підписом.

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

2.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії (надалі - відповідальна особа) перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 2. даного Положення.

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

У разі виявлення відповідальною особою 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 пишеться у вигляді есе (роздуму) від першої особи.

Він повинен містити такі складові частини:

- вступ;
- основна частина;
- висновки.

Кожну частину слід починати з нового абзацу. Назви цих частин у мотиваційному листі писати чи нумерувати не треба, щоб мотиваційний лист виглядав як один суцільний зв'язний текст.

У вступі має бути звернення до директора фахового коледжу проханням розглянути мотиваційний лист і прийняти позитивне рішення щодо зарахування автора листа на навчання до даного закладу освіти.

Основну частину також можна поділити на кілька абзаців. Її впорядковують за власним баченням, однак бажано, щоб вона містила:

- інформацію про себе (яку школу закінчили, чим цікавились протягом навчання, у яких гуртках (секціях, громадських об'єднаннях) брали участь;

- про яку професію мріяли, чи маєте схильність до обраного фаху, бажання за ним працювати;
- чого хочете досягти за обраною спеціальністю (кар'єрні прагнення, на основі яких ви обрали саме цю освітньо- професійну програму);
- навички, знання, особистісні якості, які можуть допомогти вам досягти успіху в обраній сфері, та яким чином обрана освітньо - професійна програма допоможе розвинути ваші особисті якості, риси характеру;
- чого ви зможете досягти в майбутньому (після закінчення фахового коледжу).

У висновках можна зазначити, що автор листа буде відповідально і старанно навчатись, гідно представляти фаховий коледж на різних конкурсах, змаганнях, а також подякувати за розгляд цього мотиваційного листа, висловити надію на позитивне рішення Приймальної комісії.

Рекомендований обсяг мотиваційного листа – не менше 100 слів. Текст мотиваційного листа має бути написаний грамотно, охайно, з дотриманням орфографічних та пунктуаційних правил.

Якісно і без помилок оформлений мотиваційний лист надає першочергову перевагу при зарахуванні на позабюджетну форму навчання.

4. КРИТЕРІЇ РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1 Мотиваційний лист вступника враховується для складання рейтингового списку при зарахуванні за регіональним замовленням та за кошти фізичних (юридичних) осіб та за умови, що вступники мають однакові результати співбесіди.

Критерії розгляду мотиваційного листа

Виконання умов структури та порядку написання листа
У листі чітко зазначено про усвідомлення вибору вступником закладу освіти та спеціальності; використання здобутих знань у майбутньому; подальше працевлаштування.
У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти, спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні.
У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти , спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому та подальшому

працевлаштуванні.

Наведено приклади осіб, які працюють за певною спеціальністю, та які спонукали вступника до цього вибору.

У повній мірі розкрито мотивацію, амбіції, плани і цілі.

Рейтинговий список мотиваційних листів вступників впорядковується в межах конкурсних пропозицій за рейтингованим балом від більшого до меншого.

5. РОБОТА КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

5.1. Склад комісії з розгляду мотиваційних листів, затверджується головою Приймальної комісії Коледжу з числа членів Приймальної комісії.

5.2. Після отримання від відповідальної особи відповідних мотиваційних листів або їх сканкопій (фотокопій) вступника, комісія проводить засідання, на якому розглядаються мотиваційні листи.

Затвердження рішення 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 рейтинговий номер мотиваційного листа.

5.3. Рішення за мотиваційний лист (рейтинговий номер) здійснюється Приймальною комісією під час обчислення конкурсного балу, за умови що вступники мають однакові результати з співбесіди та під час відбору вступників, що мають намір навчатися за кошти фізичних (юридичних) осіб.