

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Кропивницького коледжу харчування
та торгівлі

Протокол № 17

від «24» квітня 2024 р.

В.о. директора

Тетяна БАРНА



ПОЛОЖЕННЯ

**про мотиваційний лист вступника
Кропивницького фахового коледжу
харчування та торгівлі**

м.Кропивницький 2024

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників до здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти, повної загальної середньої освіти та на основі освітньо-кваліфікаційного рівня кваліфікованого робітника під час вступу до Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі (далі – «Коледж»). Положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до ЗФПО в 2024 році та Правил прийому до Коледжу в 2024 році.

1. 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 освітню спеціальність, що впроваджено Порядком прийому до ЗФПО в 2024 році.

Мотиваційний лист – це спосіб пізнати вступника більш цілісно і персоналізовано, зрозуміти, чому саме він повинен стати здобувачем освіти Коледжу. Він визначає коло професійних інтересів вступника і рівень мотивації до навчання.

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. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів в період зазначений Розділом V – Правил прийому на навчання до Кропивницького фахового коледжу харчування та торгівлі.

2.2. Вступник у терміни, відведені для подачі мотиваційного листа, має право його подати відповідно пунктів 6.1., 6.2., 6.3., 6.5., 6.7., розділу VI Правил прийому.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Структура мотиваційного листа повинна містити: **«шапку», звертання, вступ, основну та заключну (висновок) частини.**

«Шапка» – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу фахової передвищої 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 в правому верхньому куті листа.

Звертання - шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Воно надає листу офіційного характеру та привертає

увагу адресата. Звертання зазвичай виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

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

В основній частині описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Дивлячись на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника, приймальна комісія може схилитись до думки, що він будете успішним студентом.

Основну частину вступник впорядковує за власним баченням, однак бажано послідовно, аргументовано та лаконічно розкриває низку питань:

- інформацію про себе (яку школу закінчили, чим цікавилися протягом навчання, у яких гуртках брали участь);

- про яку професію мріяли, чи маєте схильність до обраного фаху, бажанням за ним працювати;

- як дізналися про Коледжу;

- чому хочете навчатися саме у Коледжу;

- чого хочете досягти за обраною спеціальністю (кар'єрні прагнення);

- чому Коледж має обрати саме вас (власні досягнення, що стосуються обраної професії; здобутті знання та навички , які допоможуть при навчанні на обраній спеціальності, хороші академічні результати з певних предметів тощо;

- якими бачите перспективи та професійне життя після завершення навчання в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

У заключній частині (висновках) можна зазначити, що автор листа буде відповідально і старанно навчатися, гідно представляти Коледж на різних конкурсах, змаганнях, а також подякувати за розгляд цього мотиваційного листа, висловити надію на позитивне рішення приймальної комісії.

3.2 Рекомендації до оформлення

1. Рекомендований обсяг мотиваційного листа 1-2 сторінки формату А4 (не менше 100 символів).

2. Мотиваційний лист виконується в текстовому редакторі, шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1.25 см. Вирівнювання тексту за шириною, поля – 2 см.

3. Текст мотиваційного листа має бути написаний грамотно, охайно, з дотримання орфографічних і пунктуаційних правил.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Оцінка мотиваційного листа визначається не за кількістю балів, а за його змістом. При цьому користуються такими критеріями:

Загальна характеристика мотиваційного листа

Критерії рейтингування	
гірше	краще
• обсяг відповідає нормі; • текст містить багато мовленнєвих помилок (русизми; тавтологія тощо); • є порушення логічності, цілісності, послідовності викладених думок	• обсяг відповідає нормі; • текст написаний без помилок або з невеликою їх кількістю; • зміст викладений цілісно; • обсяг відповідає нормі; • текст написаний грамотно; • зміст викладений зв'язно, логічно, послідовно, чітко структуровано за абзацами

Характеристика структурних частин мотиваційного листа

Критерії рейтингу мотиваційних листів

Критерій	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію	Критерії рейтингу
ЗМІСТОВНА КОМПОНЕНТА		
Вступ	наявна назва мотиваційного листа, звернення, вступник формулює прохання зарахувати мотиваційний лист і його до закладу	краще
	вступ відсутній або вступник вживає лише вітання	гірше
Основна частина	визначеність мотиваційної сфери вступника щодо майбутньої професії, наявність роздумів щодо правильності професійного самовизначення, здатності до самореалізації у професії, бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця	краще
	лише частково визначена мотиваційна сфера вступника або відсутнє (недостатньо обґрунтоване) бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця; не визначена мотиваційна сфера вступника або не обґрунтоване бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця	гірше
Висновки	наведено принаймні один доречний приклад із власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукали до обрання спеціальності, виявлено здатність до інтерпретації ідей, позицій, фактів, реалій, ситуацій; здатність до особистісно значущих висновків як регуляторів соціальної поведінки, процесу професійного становлення; висновки органічно пов'язані з аргументами й прикладами	краще
	не наведено доречного прикладу із власного життя або події з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукало до обрання спеціальності; він не є	гірше

	конкретизованим; у ньому є фактичні помилки; недостатньо обґрунтовані ідеї, факти, реалії, ситуації; висновки, що зроблені, не є особисто значущими щодо соціальної поведінки та процесу професійного становлення; висновки лише частково пов'язані з аргументами та прикладами	
--	---	--

Мотиваційний лист оцінюються комісією з оцінювання мотиваційних листів.

5. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

5.1. Склад Комісії з оцінювання мотиваційних листів, затверджується Головою Приймальної комісії Коледжу з числа членів Приймальної комісії.

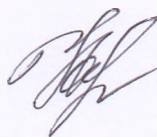
5.2. Після отримання від вступника мотиваційного листа, Комісія проводить засідання, на якому оцінює мотиваційний лист. Затвердження рішень рейтингу (краще, гірше) за мотиваційний лист приймається простою більшістю членами Комісії. Рішення комісії вважається легітимним, якщо були присутні дві третини від складу комісії та 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 результат 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 Коледжу, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами вступників та відповідними результатами за мотиваційні листи оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та на веб-сторінці Коледжу.

5.3. Зарахування результатів за мотиваційний лист здійснюється Приймальною комісією та оприлюднюють результат на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу та на веб-сторінці Коледжу.

6. ПРАВА ВСТУПНИКА

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

Відповідальний секретар
приймальної комісії



Наталія БУБЕРЕНКО