

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Педагогічною радою
ВСП «Технологічний фаховий коледж
Дніпровського державного аграрно-
економічного університету»
Протокол № 5 від «27» березня 2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом в.о. директора
ВСП «Технологічний фаховий коледж
Дніпровського державного аграрно-
економічного університету»
від «08» квітня 2024 р. №6-аг
 Олександр АВРАМЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ
для вступу до Відокремленого структурного підрозділу
«ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ДНІПРОВСЬКИЙ
ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТУ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії рейтингування, структуру та порядок рейтингування мотиваційних листів вступників для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра під час вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблене Приймальною комісією Коледжу відповідно до «Порядок прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році» (зі змінами), затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 29 лютого 2024 року № 245, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11 березня 2024 року за № 41701 (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Технологічного фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра у 2024 році (Протокол № 6 від «28» березня 2024 р.) (далі – Правила прийому) та Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету» (Протокол № 5 від «27» березня 2024 р.) (далі -Приймальна комісія).

1.3. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано копії (фотокопії) матеріалів, що підтверджують викладену в листі інформацію.

1.4. 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 закладу <https://tfcdadaey.site/> освіти покладається на голову Приймальної комісії.

2. ПОДАЧА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Коледж приймає мотиваційні листи від абітурієнтів в період подачі документів до Приймальної комісії у встановлені Правилами прийому терміни.

2.2. Вступник у терміни відведені для подачі документів має завантажити в особистий електронний кабінет вступника та надіслати на офіційну електронну адресу Приймальної комісії Коледжу (vstup1930@i.ua) скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного власним підписом або особисто в паперовій формі надати до Приймальної комісії Коледжу.

У темі електронного листа вступник зазначає прізвище, ім'я, по батькові і слова: «мотиваційний лист». В тексті листа претендент обов'язково зазначає прізвище, ім'я, по батькові (повністю), спеціальність на яку бажає вступити і зазначає заголовок «Додатки до мотиваційного листа» (за наявності таких додатків).

2.3. Відповідальний секретар Приймальної комісії (надалі – відповідальна особа) перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 2. даного положення та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів.

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.

2.4 Мотиваційний лист вступники подають у тому ж вигляді, що і заяву для участі у конкурсному відборі.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст, відповідно до вимог жанру. Текст друкується шрифтом Times New Roman,

міжрядковий інтервал 1.5, шрифт 14, аркуш формату А4, поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - по 20 мм, вирівнювання по ширині та надсилається у форматі pdf. Письмовий варіант (розбірливим почерком, формат А4) листа прикріплюється вступником у сканованому вигляді.

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

«ШАПКА» – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу вищої 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 у правому верхньому куті листа.

«ЗВЕРТАННЯ» призначене для надання листу офіційного характеру та привертання увагу адресата (наприклад: «Шановний Мироне Миколайовичу!»). Звертання виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

«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 абітурієнта.

«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 проектах 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 абітурієнта.

Зразок оформлення мотиваційного листа подано у Додатку 1.

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2024 році під час вступу на освітні програми державного замовлення у випадку, коли декілька абітурієнтів набрали однаковий середній бал, а кількість місць обмежена, рейтингування проводиться за результатами оцінювання мотиваційного листа. Під час вступу на місця за кошти фізичних та/або юридичних осіб за результатами розгляду мотиваційних листів складається рейтинговий список.

4.2. Мотиваційний лист вступника оцінюється відповідно до наступних критеріїв:

- Усвідомлення вибору закладу освіти та спеціальності; використання здобутих знань у майбутньому; подальше працевлаштування.
- Розкриття мотивації 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.

КРИТЕРІЇ РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА ВСТУПНИКА

Рівень мотивації	Виконання умов структури та порядку написання листа
Низька мотивація	У мотиваційному листі не чітко зазначено про усвідомлення вибору вступником закладу освіти та спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому, перспективи подальшого працевлаштування.
Помірна мотивація	У листі у повній мірі розкрито мотивація щодо вибору закладу

	освіти та спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому, перспективи подальшого працевлаштування.
Середня мотивація	У листі у повній мірі розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти спеціальності, використання здобутих знань у майбутньому, перспективи подальшого працевлаштування. Наведено приклади осіб, які працюють за певною спеціальністю та які спонукали вступника до цього вибору.
Висока мотивація	У повній мірі розкрито мотивацію, амбіції, плани і цілі.

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 мотиваційного листа вступника, Комісія проводить засідання, на якому розглядає мотиваційний лист. Розгляд мотиваційних листів здійснюється комісією, не пізніше дати оприлюднення рейтингових списків вступників.

5.3 Затвердження рейтингу за мотиваційними листами приймається голосуванням більшості членів Комісії.

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

5.4 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 вступника та встановлення рейтингу за його мотиваційний лист.

5.5 Секретар комісії з оцінювання мотиваційних листів на наступний день її засідання формує витяг з протоколу у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та відповідним рейтингом за мотиваційні листи та оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та на офіційному сайті ВСП «ТФКДДАЕУ» - <https://tfcddaey.site>

5.6 Зарахування вступників за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється відповідно до Правил прийому.

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



Алла ШЕВЦОВА

Додаток 1
до Положення про мотиваційний лист
для вступу до ВСП «ТФКДДАЕУ»

ЗРАЗОК ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Голові Приймальної комісії
Відокремленого структурного підрозділу
«Технологічний фаховий коледж
Дніпровського державного аграрно-
економічного університету»
Олександру АВРАМЕНКУ

Шевцова Алла Анатоліївна
(ПБ)
мешкаю за адресою: пр-т Д. Яворницького 76
м. Дніпро, Дніпропетровська область, 49000
vstup@i.ua
тел.+38 (066) 056 02 01

Шановний Олександр Івановичу!

(звертання)

Звертаюся до Вас у зв'язку з моїм бажанням вступити до
Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж
Дніпровського державного аграрно-економічного університету» на
спеціальність «» (071«Облік і оподаткування» / ОП«Бухгалтерський облік»,
181«Харчові технології»/ ОП«Виробництво хліба, кондитерських, макаронних виробів і
харчових концентратів», _____ 181 «Харчові технології / ОП
«Зберігання і переробка зерна») так як мрію стати фахівцем _____
Під час навчання у _____ досягнув успіхів у _____.
Брав участь у _____. Став призером олімпіад з _____
_____.
Захоплювався спортом з _____. Отримав розряд з _____.

Володію мовами _____ (та інші досягнення).

Вважаю себе гідним кандидатом для вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Технологічний фаховий коледж Дніпровського державного аграрно-економічного університету». Докладатиму усіх зусиль для _____

Дуже дякую, що розглянули мій мотиваційний лист і сподіваюсь на Вашу позитивну відповідь.

З повагою,

(підпис)

Алла ШЕВЦОВА

«_____» _____ 2024 р.