

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Київського фахового коледжу
архітектури, будівництва та управління
від 17 квітня 2024 р. № 184



Виконуючий обов'язки директора коледжу
Валерій БУЛГАКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

**про розгляд мотиваційних листів
Київського фахового коледжу архітектури,
будівництва та управління**

КИЇВ - 2024

I. Загальна частина

1. Це положення розроблено відповідно до Порядку прийому на навчання до 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 (із змінами) (далі – Порядок прийому), Правил прийому на навчання для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра до Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління в 2024 році (далі – Правила прийому) з метою організації набору осіб, які здобули базову або повну загальну (профільну) середню освіту або освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника або освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста або освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та особи, які здобули будь-який ступінь вищої освіти для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра.

2. Це Положення визначає вимоги до оформлення, змісту мотиваційного листа та процедуру і порядок його оцінювання для вступників, які вступають до коледжу у 2024 році.

3. Комісія з розгляду мотиваційних листів у своїй діяльності керується законами України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом коледжу, наказами директора коледжу, Правилами прийому до коледжу, Положенням про приймальну комісію та у тому числі цим Положенням.

4. Мотиваційний лист - викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітньо-професійну програму (спеціальність, заклад освіти) 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.

5. Мотиваційний лист подається вступником до приймальної комісії Коледжу одночасно з затвердженим переліком документів, у терміни, визначені Правилами прийому.

6. Вступник має подати мотиваційний лист на спеціальність (освітньо-професійну програму), за якою він буде проходити конкурсний відбір під час вступу до Коледжу.

7. Визначення рейтингу вступників за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється приймальною комісією в порядку і в терміни, визначені для проведення конкурсного відбору протягом п'яти робочих днів після дати закінчення прийому документів.

II. Вимоги до оформлення мотиваційного листа

1. Прийняття мотиваційного листа для вступу до Коледжу для здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра подається вступником в електронному кабінеті вступника у вигляді текстового файлу (не сканкопії і не фотокопії документа) одночасно з поданням заяви на вступ. Мотиваційний лист також може подаватися разом із заявою на вступ в паперовій формі, у випадках, передбачених Правилами прийому та у строки, визначені особливими умовами прийому.

При цьому викладена вступником інформація у мотиваційному листі має бути написана українською мовою, розбірливим, зрозумілим почерком. В іншому випадку, якщо комісії не вдасться розібрати та прочитати лист, то вступнику може бути відмовлено в допуску до конкурсного відбору за відповідною освітньо-професійною програмою (спеціальністю), про що його буде повідомлено протягом 2 днів з моменту реєстрації заяви закладом освіти (через електронний кабінет, електронною поштою або телефоном).

2. За рішенням вступника до мотиваційного листа можуть бути додані копії (фотокопії) матеріалів, які на думку вступника підтверджують його здобутки. Зокрема, до зазначених матеріалів можуть належати грамоти, похвальні листи, сертифікати, нагороди, інші здобутки як за професійним спрямуванням, так і за іншими напрямками, які дозволяють визначити зацікавленість даної особи до вступу за обраною освітньо-професійною програмою (спеціальністю).

3. За обсягом інформації мотиваційний лист має складати не більше двох сторінок формату А4.

4. Вступники, які подають мотиваційний лист у паперовій формі мають дотримуватись наступних вимог: текст друкується шрифтом Times New

Roman, міжрядковий інтервал 1.5, кегль 14, аркуш формату А4, поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє - по 20 мм.

5. Інформація, викладена в мотиваційному листі, має відповідати формальним вимогам, які застосовуються, як правило, до ділових паперів.

6. Текст мотиваційного листа має відповідати характеристикам ділового документа:

- змістовність, лаконічність, простота викладу думок;
- структурованість, поділ на абзаци;
- об'єктивність, правдивість, доброчесність (неприпустимість плагіату);
- документованість (підкріплена за потреби доданими в електронній формі матеріалами, що підтверджують викладену інформацію), наявність важливих деталей, цитування;
- конкретність, насиченість фактами, цифровими даними;
- дотримання мовних норм.

7. Допускається виважене використання засобів емоційного впливу на читача (застосування засобів художнього синтаксису (риторичні звертання, риторичні питання); уведення в текст елементів сторітелінгу тощо) з огляду на те, що мотиваційний лист як результат творчої праці вступника має на меті представити його цікавою, креативною, умотивованою особистістю.

8. Бланк мотиваційного листа має містити наступну інформацію, яка заповнюється вступником:

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вступника;
- zareєстроване місце проживання та місце фактичного перебування, якщо вони не співпадають (вулиця, номер будинку, номер квартири, назва населеного пункту, району, області);
- номер(и) контактного(их) телефону(ів) вступника;
- адреса електронної пошти вступника;
- обрана освітньо-професійна програма (спеціальність);
- текст мотиваційного листа відповідно до вимог, зазначених у додатку 2 до цього Положення;
- дата заповнення, особистий підпис.

9. Зразок бланку мотиваційного листа наведено у додатку 3 до цього Положення.

III. Вимоги до змісту мотиваційного листа

1. Мотиваційний лист від вступника за своєю структурою має містити послідовно викладену наступну інформацію:

мета вступу до Коледжу й обґрунтування вибору закладу освіти;
мотиви особистої зацікавленості у виборі освітньо-професійної програми (спеціальності) та очікування від результатів навчання в Коледжі;

особисті досягнення у навчанні на попередньому етапі освітньої траєкторії та успіхи у вивченні навальних предметів, які, на думку вступника, можуть бути корисними для опанування обраної освітньо-професійної програми (спеціальності);

особисті досягнення в інших видах діяльності: розробка проєктів, участь в олімпіадах, конкурсах тощо та їх стислий опис (на підтвердження цієї інформації можна відправити копії (фотокопії) відповідних матеріалів);

опис власних сильних та слабких сторін, особистих рис характеру, що відповідають, на думку вступника, якостям, якими має володіти майбутній фахівець за обраною освітньо-професійною програмою (спеціальністю);

очікувані результати навчання за обраною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) та можливі подальші плани після завершення навчання.

2. До тексту мотиваційного листа вступник може додати інформацію, яка, на його думку, може висвітлити його зацікавленість і переваги в мотивах вибору обраної освітньо-професійної програми (спеціальності) та Коледжу.

3. Додаткові матеріали, що підтверджують інформацію, викладену у мотиваційному листі (як і сам відсканований лист), можна надіслати на електронну пошту Коледжу stroj@ukr.net в день подачі заяви.

У темі листа зазначте своє прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), а також те, що це додатки до мотиваційного листа та освітньо-професійну програму (спеціальність), на яку було подано заяву про вступ.

Наприклад: Шевченко Володимир Іванович – додатки до мотиваційного листа, Архітектурне проектування та внутрішній інтер'єр (191 Архітектура та містобудування).

IV. Організація оцінювання мотиваційних листів

1. З метою неупередженого й об'єктивного оцінювання мотиваційних листів у складі приймальної комісії утворюються Комісія з оцінювання

мотиваційних листів (далі – Комісія), склад якої затверджується не пізніше ніж за сім календарних днів до початку прийому мотиваційних листів.

2. Головою Комісії з оцінювання мотиваційних листів за відповідною (ними) освітньо-професійною (ними) програмою (мами) (спеціальностями) призначається один з провідних викладачів профільної циклової комісії Коледжу.

3. Комісія в кількості не менше 3 осіб формується в складі: Голови комісії, секретаря комісії та членів комісії, включаючи викладача української мови та літератури.

До складу комісії можуть входити представники роботодавців за їх згодою.

4. Документами комісії, що зберігаються протягом одного року, є:
мотиваційні листи вступників;
протоколи засідань комісії;
матеріали, необхідні для розгляду мотиваційних листів.

V. Порядок подання та розгляду мотиваційних листів

1. Коледж приймає мотиваційні листи від вступників у порядку і строки, визначені Порядком прийому та Правилами прийому.

2. Вступник у визначений термін через електронний кабінет вступника подає до приймальної комісії мотиваційний лист, оформлений відповідно до вимог цього Положення. У разі, якщо вступник має право подавати документи в паперовому вигляді, відповідно до Порядком прийому та Правилами прийому, мотиваційний лист подається вступником разом з усіма іншими документами, необхідними для вступу до Коледжу.

3. У разі виявлення невідповідностей поданих вступником даних, нестачі або неякісної копії документів, приймальна комісія у дводенний термін після реєстрації заяви Коледжем інформує вступника про виявлені невідповідності на електронну пошту, вказану вступником у мотиваційному листі або телефоном або через електронний кабінет.

4. У разі порушення вступником процедури, термінів подання мотиваційних листів та невідповідності критеріям оцінювання Комісія має

право не розглядати такі листи, і результат такого вступника вважається незадовільним.

5. Комісія після отримання мотиваційного листа та копій (фотокопій) матеріалів вступника може проводити засідання дистанційно, на якому оцінює мотиваційний лист.

6. Після розгляду всіх мотиваційних листів, поданих вступниками на певну освітньо – професійну програму (спеціальність), Комісія на своєму засіданні узгоджує рейтингові списки вступників більшістю голосів членів Комісії та передає їх на затвердження приймальній комісії. Рейтингові списки вступників за кожною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) мають містити дані вступника та його місце в рейтинговому списку за результати розгляду мотиваційних листів.

7. За наслідками засідання Комісія складає протокол, який затверджується приймальною комісією.

8. Затвержені рейтингові списки вступників за мотиваційними листами для кожної освітньо-професійної програми (спеціальності) оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії та на веб-сайті Коледжу протягом п'яти робочих днів після дати завершення прийому документів.

9. Затвержені рейтингові списки вступників за кожною освітньо-професійною програмою (спеціальністю) приймальна комісія вносить до ЄДЕБО.

10. Усі суперечливі питання, пов'язані з оцінювання мотиваційного листа за апеляційною заявою вступника, розглядаються протягом двох днів і вирішуються на засіданні апеляційної комісії. За наслідками розгляду апеляційної заяви вступника складається протокол, який затверджується приймальною комісією.

VI. Порядок подання та розгляду мотиваційних листів

1. Комісія під час формування рейтингових списків за мотиваційними листами по кожній освітньо-професійній програмі (спеціальності) керується наступними критеріями:

розуміння вступником головних характеристик обраної освітньо-професійної програми (спеціальності);

відповідність власних особистісних якостей, навичок та знань до специфіки обраної спеціальності (hardskills та softskills);

вмотивованість до навчання;

логічність в оцінюванні перспектив майбутньої професії;

самостійність та оригінальність викладеної інформації;

аргументованість, логічність і зрозумілість висловлювань;

лаконічність і розкриття всіх пунктів структури мотиваційного листа;

відсутність орфографічних та граматичних помилок в тексті мотиваційного листа;

акуратність та охайність в оформленні мотиваційного листа.

2. Комісія керується рекомендаціями вступнику щодо написання мотиваційного листа (додаток 2).

3. Комісія керується критеріями для самоперевірки мотиваційного листа (додаток 3).

Додаток 2

до Положення про розгляд мотиваційних листів Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління

Рекомендації**вступнику щодо написання мотиваційного листа**

Вступ. У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав для здобуття саме спеціальність (освітню програму) у Київському фаховому коледжі архітектури, будівництва та управління.

Основна частина. Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, що саме його цікавить в обраній ним спеціальності (освітній програмі) та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Потрібно розкрити свої знання щодо майбутньої спеціальності (освітньої програми).

У наступному абзаці вступнику рекомендовано описати:

якщо є власні досягнення, що стосуються обраної спеціальності (освітньої програми), варто про це написати (успіхи в навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше); здобуті знання та навички, які допоможуть під час навчання на обраній спеціальності (освітній програмі);

високі академічні результати з певних предметів, які пов'язані зі спеціальністю (освітньою програмою) та ін.

Важливою складовою мотиваційного листа може бути інформація про особисті навички, необхідні для здобуття окремих професій та подальшої успішної роботи за фахом (чи комунікабельна ви людина, чи знаходите спільну мову в колективі, чи є стимул навчатися та розпочинати власний проєкт. Варто наголосити на своїх цілях та планах на майбутнє).

Завершальна частина – підсумок у два-три речення, які підтверджують готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі спеціальності (освітньої програми).

Додаток 3

до Положення про розгляд мотиваційних листів Київського фахового коледжу архітектури, будівництва та управління

Критерії розгляду мотиваційного листа

Високий рівень

Структура: У листі чітко виокремлено всі структурні частини.

Представлення (теза): Абітурієнт вправно формулює тезу.

Аргументація: Абітурієнт переконливо відповідає на питання ЧОМУ? ЯК? ДЛЯ ЧОГО?

Висновок: Висновок відповідає запропонованій темі й органічно випливає зі сформульованої тези, аргументів і прикладів.

Логічність, послідовність: Лист демонструє зосередженість на обговорюваній проблемі, цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (логічність і послідовність викладу).

Реквізити листа: Наявні та правильно оформлені всі реквізити, необхідні для документів такого типу.

Мовне оформлення: У роботі 0–1 лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок.

Технічне оформлення: Технічне оформлення тексту відповідає вимогам.

Середній рівень

Структура: У листі відсутня частина складових елементів.

Представлення (теза): Абітурієнт не формулює тези вправно.

Аргументація: Абітурієнт переконливо відповідає на два або одне із запропонованих питань ЧОМУ? ЯК? ДЛЯ ЧОГО?

Висновок: Висновок лише частково відповідає тезі або не пов'язаний з аргументами та прикладами.

Логічність, послідовність: У роботі є порушення логічності, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки.

Реквізити листа: Неправильно оформлені деякі реквізити.

Мовне оформлення: У роботі 2–4 лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок. У роботі 5–7 лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок.

Технічне оформлення: У тексті є технічні огріхи.

Низькій рівень

Структура: Лист неструктурований, немає слів-маркерів, нелогічний поділ на абзаци.

Представлення (теза): Абітурієнт не формулює тези.

Аргументація: Учасник непереконливо відповідає / не відповідає на питання ЧОМУ? ЯК? ДЛЯ ЧОГО?

Висновок: Висновку немає.

Логічність, послідовність: Логіки викладу, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки немає.

Реквізити листа: Відсутні важливі для листа реквізити.

Мовне оформлення: У роботі 8–10 лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок. У роботі 11 і більше лексичних, граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок.

Технічне оформлення: Лист не відповідає вимогам технічного оформлення документів такого типу.