


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення приймальної комісії

протокол № 4 від 27.05.2022

Наказ 66-од від 27.05.2022

Ректор  О.В. Яковлева

ПОЛОЖЕННЯ

про мотиваційний лист для вступу до Фахового коледжу Київського інституту бізнесу і технологій

Це положення регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників для здобуття освітнього ступеня фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти, повної загальної середньої освіти, диплома кваліфікованого робітника під час вступу до Фахового коледжу Київського інституту бізнесу і технологій.

Це положення розроблене приймальною комісією відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400), а також відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», та інших нормативно-правових актів, що визначають права та обов'язки здобувачів освіти.

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 програму/спеціальність, що впроваджено Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення освітньої діяльності у сфері вищої освіти» від 18 грудня 2019 року (набрав чинності 16.01.2020). Підготовка такого листа вимагає детального дослідження вступником загального академічного середовища закладу освіти та різних освітніх програм. Мета – розповісти про себе, свої сильні сторони, дати краще уявлення про власну особистість.

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 подання заяв та документів.

2.2. Вступник у терміни, відведені для подачі заяв та документів, подає мотиваційний лист через електронний кабінет вступника. При паперовій подачі документів абітурієнт має подати оригінал мотиваційного листа написаного від руки або надрукованого. При дистанційному поданні заяви та документів - надіслати на офіційну електронну адресу vstup@kibit.edu.ua скановану копію (фотокопію) мотиваційного листа, завіреного 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 мотиваційні листи на відповідність п. 2 та п. 3 даного Положення та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів. У разі відсутності зауважень до отриманого мотиваційного листа, відповідальна особа в 3-тиденний термін передає оригінал або 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, або по телефону (у разі подання мотиваційного листа в паперовому вигляді).

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

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

«Шапка» – частина листа, де містяться відомості про адресата (назва закладу освіти - Фаховий коледж Київського інституту бізнесу та технологій товариство з обмеженою відповідальністю), прізвище та ініціали особи, якій адресується лист – директор Коледжу Чимишенко Сергій Миколайович) та адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону) – яка розташовується в правому верхньому куті листа.

Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається мета і причина написання мотиваційного листа (наприклад: «Звертаюся до Вас у зв'язку з...»). Також у цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав саме цей коледж і як, на його думку, навчання в коледжі сприятиме його професійному розвитку й зростанню.

Основна частина структурується на кілька абзаців, що мають текстово завершений вигляд. Зазвичай 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. Слід аргументувати мотивацію вибору освітньої програми, причини зацікавленості у здобуванні відповідної професії. Також тут 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, а також перелік його особистих якостей і умінь.

Висновок – заключна частина листа. Вона має завершуватись підсумком із кількох речень, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися, вказувати на його впевненість у правильному виборі навчальної програми, описувати освітню мету та кар'єрні очікування абітурієнта.

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Щоб написати мотиваційний лист, потрібно відповісти на багато запитань.

- Як і чому вас зацікавила обрана спеціальність (заклад освіти)?
- Як ви можете продемонструвати свою цікавість?
- Чому ви обрали саме цей заклад освіти?
- Які кар'єрні перспективи ви розглядаєте?
- Чи доводилося вам долати складні ситуації та перешкоди (фінансові, соціальні, фізичні) для досягнення поставлених цілей?
- Якими навичками і персональними якостями ви володієте?
- Які ваші досягнення та досвід?
- Як ви проявляєте сильні сторони своєї особистості в житті?

4.2. Як і що розповісти про себе в мотиваційному листі ставить у глухий кут багатьох абітурієнтів. Однак це завдання може бути полегшено, якщо приступите до нього, зробивши наступні кроки:

1. Визначте, які особливі якості та знання потрібні для успіху в обраній вами спеціальності та у вашій майбутній професії, і які з цих якостей є у вас. Опишіть ці якості, наводячи приклади з навчання і життя.
2. Визначте, які загальнолюдські якості, наявні у вас, допоможуть вам досягти успіху на обраному шляху. Опишіть їх, наводячи приклади з вашого життя.
3. Якщо у вас є цікаві хобі, захоплення, які можуть бути корисними у навчанні або ж допоможуть вам стати цікавим учасником життя університету, коротко опишіть їх.
4. Повідомте про те, які якості і знання, необхідні для успішного прогресу вашої кар'єри, ви хотіли б розвинути навчаючись за вашою спеціальністю.
5. Описуйте себе з максимальною об'єктивністю, оперуючи фактами, за необхідності спираючись на думку інших. Якщо описувати себе складно, для початку ви можете перерахувати свої найбільш сильні людські якості, знання, навички, захоплення і досягнення, виписати їх окремим списком, проаналізувати цей список, і залишити в ньому 3-6 пунктів, які найкращим чином підтверджують вашу придатність для обраної спеціальності. Саме ці якості потрібно буде висвітлити у мотиваційному листі.
6. Складіть отримані частини воедино, дотримуючись складеної структури есе, напишіть першу версію вашого есе і доопрацюйте його, переконавшись, що всі частини роботи логічно пов'язані одна з одною.
7. Перевірте та відредагуйте мотиваційний лист. У мотиваційному листі думки потрібно викладати доступно і зрозуміло. Цього легко досягти, якщо обмежити довжину речення 12-20 словами. Уникайте як надмірно фамільярного, так і надто формального тону. Пишіть так, щоб бути легко зрозумілим. Переконайтеся, що кожне речення містить важливу інформацію, а не є повторенням вже сказаного або марною тратою слів. Варто пам'ятати «золоте правило» ведення ділової документації: ввічливість, коректність, тактовність, аргументованість.

4.3. Що варто і чого не варто писати?

Деякі мотиваційні листи починаються з відомих цитат, в інших зустрічаються жарти або вони мають нестандартну структуру. Іноді це спрацьовує, проте може мати і зворотний ефект. Будьте обережні, намагаючись зробити есе занадто незвичайним.

4.4. Що варто перевірити, перш ніж відправляти (здавати) мотиваційний лист? Перевірте граматику, орфографію та пунктуацію. Лист, складений з помилками, створює негативне враження про навички і зусилля, прикладені до його написання. Розраховувати цілком на функцію «Перевірка орфографії» комп'ютера не можна. Роздрукуйте лист і кілька разів уважно прочитайте його, намагаючись виявити чи не закралися помилки або помилка. Дайте прочитати ваш лист людям, думці яких ви довіряєте. Переконайтеся, що текст листа зрозумілий читачам. І найголовніше – лист має бути на 100% вашим, а не скопійованим з інтернету (цитати використовувати дозволяється).

5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

5.1. Прийом на навчання для здобуття ступеня фахового молодшого бакалавра здійснюється з урахуванням мотиваційного лист, за умови оприлюднення результатів його оцінювання на інформаційному стенді Приймальної комісії

5.2. Зміст мотиваційного листа оцінюють за п'ятьма критеріями, мовне оформлення – за двома критеріями, які викладено в таблиці 1.

Таблиця 1. Критерії оцінювання мотиваційних листів

Критерій	Змістовий вияв і композиційне оформлення критерію
1	2
ЗМІСТОВНА КОМПОНЕНТА	
Вступ	наявна назва мотиваційного листа, звернення, вказані особисті дані вступника
	вступ відсутній
1. Мотиваційний	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
	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
	критерій не розкрито
2. Соціально-когнітивний	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

	<p>не наведено доречного прикладу із власного життя або події з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукало до обрання спеціальності; він не є 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</p>
	<p>прикладу з історії, суспільно-політичного чи власного життя що спонукав до обрання спеціальності немає, або він не є доречним; не обґрунтовані ідеї, факти, реалії, ситуації або відсутні будь-які висновки як регулятори соціальної поведінки, процесу професійного становлення</p>
	<p>критерій не розкрито</p>
3. Перцептивно-соціальний	<p>роздуми під час написання листа торкаються проблем самопізнання, самовизначення в соціумі; проєктуючи себе на майбутню професію, розкрито власний досвід взаємодії з соціальним оточенням, присутня орієнтація на перспективи розвитку</p>
	<p>під час написання листа не розкриті проблеми самопізнання, самовизначення в соціумі, не обґрунтовано власний досвід взаємодії з соціальним оточенням, однак присутнє проєктування себе на майбутню професію та обґрунтовані перспективи розвитку</p>
	<p>під час написання листа не розкриті проблеми самопізнання, самовизначення в соціумі, не розкрито власний досвід взаємодії з соціальним оточенням, відсутнє проєктування себе на майбутню професію, не розкриті перспективи розвитку</p>
	<p>критерій не розкрито</p>
4. Конструктивність авторської позиції вступника	<p>наявність гіпотетично закладеної проєкції на позитивне вирішення проблеми, власний особистісний, соціальний, професійний саморозвиток</p>
	<p>наявність гіпотетично закладеної проєкції на позитивне вирішення проблеми, однак недостатньо обґрунтованою є позиція щодо особистісного, соціального та професійного саморозвитку</p>
	<p>розкрито тільки аспекти професійного розвитку</p>
	<p>критерій не розкрито</p>
5. Логічність, послідовність	<p>висловлення демонструє зосередженість на запропонованій проблемі, цілісний, послідовний і несуперечливий розвиток думки (має логічний і послідовний виклад)</p>
	<p>у роботі є порушення логічності, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки</p>
	<p>робота містить окремі тези, які не поєднані логічно</p>
	<p>логіки викладу, цілісності, послідовності й несуперечливості розвитку думки немає</p>
Висновки	<p>Висновки органічно пов'язані з аргументами й прикладами</p>
	<p>Висновки лише частково пов'язані з аргументами та прикладами</p>
	<p>Висновків немає; висновки не пов'язані з аргументами та прикладами</p>
<p>МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ</p>	

1. Орфографія та пунктуація*
2. Лексика, граматики та стилістика

Роботу обсягом до 100 слів вважають такою, що не відповідає вимогам, і не розглядать.

6. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

6.1. Склад Комісії з оцінювання мотиваційних листів затверджується Головою Приймальної комісії.

6.2. Після отримання від відповідальної особи відповідних мотиваційних листів Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами корпоративного зв'язку), на якому оцінює мотиваційний лист.

Затвердження місця в рейтингу мотиваційного листа 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 місце в рейтинговому списку.

Секретар комісії з оцінювання мотиваційних листів на наступний день її засідання передає в електронному та друкованому вигляді протокол засідання Комісії відповідальному секретарю Приймальної комісії, витяг з якого у вигляді таблиці з прізвищами абітурієнтів та відповідними місцями в рейтинговому списку оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії та на офіційному сайті Коледжу.

7. ПРАВА ВСТУПНИКА

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

8. Матеріали для ознайомлення

8.1. Вступна кампанія у 2022 році в умовах війни та подолання її наслідків - <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2022/04/01/Vstupna.Kampaniya.2022-01.04.pdf>

8.2. Мотиваційний лист при вступі до закладу вищої освіти - <https://osvita.ua/consultations/bachelor/73165/>

8.3. Мотиваційний лист. Зразок написання - <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv/motivacijnij-list>