

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення приймальної комісії
протокол № 4 від 27.04.2023 р.

Наказ 54-од від 27.04.2023 р-



Ректор

ЯКОВЛЕВА
Олена

ПОЛОЖЕННЯ про мотиваційний лист для вступу до Київського інституту бізнесу та технологій

Це положення регламентує порядок подання, вимоги до оформлення, критерії та порядок оцінювання мотиваційних листів вступників для здобуття освітнього ступеня бакалавра та магістра під час вступу до Київського інституту бізнесу та технологій.

Це Положення розроблене приймальною комісією відповідно до Порядку прийому на навчання для здобуття вищої освіти в 2023 році (далі — Порядку прийому), затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 15 березня 2023 року № 276, а також відповідно до Закону України «Про вищу освіту» й інших нормативно-правових актів, що визначають права та обов'язки здобувачів освіти.

Дія Положення поширюється на базовий заклад освіти (Київ) Київського інституту бізнесу та технологій і на Житомирську філію Київського інституту бізнесу та технологій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мотиваційний лист - це документ, що складається і подається вступником при вступі до Інституту, в якому обґрунтовуються причини вибору закладу та спеціальності, розкриваються сильні якості вступника, його зацікавлення і навички, що загалом дозволяють сподіватись на позитивну відповідь. Це регламентується 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 та освітніх програм закладів вищої освіти України.

Конкурсний відбір для здобуття ступенів вищої освіти здійснюється за результатами вступних випробувань та розгляду мотиваційних листів.

Рейтинговий список вступників впорядковується:

- за конкурсним балом - від більшого до меншого;
- за результатами розгляду мотиваційних листів.

Якщо пріоритетність заяв не використовується (вступ на місця за кошти фізичних або юридичних осіб), то при однакових конкурсних балах долучаються результати розгляду мотиваційних листів абітурієнтів.

Розгляд мотиваційних листів здійснюється Приймальною комісією без присвоєння їм конкурсних балів.

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. ПОДАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Інститут приймає мотиваційні листи від вступників у період подання заяв та документів.

2.2. Вступник у терміни, відведені для подання заяв та документів, подає мотиваційний лист через електронний кабінет вступника. При паперовому поданні документів вступник має подати написаний від руки або надрукований оригінал мотиваційного листа. При дистанційному поданні заяви та документів слід 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. У разі відсутності зауважень до отриманого мотиваційного листа, відповідальна особа у 3-денний 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 телефоном (у разі подання мотиваційного листа в паперовому вигляді).

3. ВИМОГИ ДО 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 містить такі складники: «шапка», звертання, вступ, основна частина і висновки.

«Шапка» – частина листа, де наявні відомості про адресата (назва закладу освіти – Заклад вищої освіти «Київський інститут бізнесу та технологій» товариство з обмеженою відповідальністю; прізвище та ініціали особи, якій адресується лист – ректор Яковлева Олена Вячеславівна) й адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, адреса для кореспонденції та електронна адреса, номер телефону), що розташовується у правому верхньому куті листа.

Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом, де викладається мета і причина написання мотиваційного листа, стисле пояснення вступником свого вибору Інституту і як, на його думку, навчання в даному закладі вищої освіти сприятиме його професійному розвитку й зростанню.

Основна частина структурується на кілька абзаців, що мають текстово завершений вигляд. Зазвичай розпочинається із характеристики професійних цілей вступника, описанням, що саме його цікавить в обраній освітній програмі та спеціальності, ким він себе бачить після завершення навчання. Слід аргументувати вибір освітньої програми і спеціальності. Тут описуються факти академічних та соціальних здобутків із предметів, які пов'язані з освітньою програмою (успіхи у навчанні, спорті, участь у проектах і майстер-класах, володіння іноземними мовами), перелік особистісних якостей і умінь.

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

4. РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

4.1. Щоб написати мотиваційний лист, потрібно відповісти на такі запитання:

- Як і чому Вас зацікавив обраний заклад освіти та спеціальність?
- Які кар'єрні перспективи Ви розглядаєте?
- Чи доводилося Вам розв'язувати проблеми й долати перешкоди (фінансові, соціальні, фізичні) для досягнення поставлених цілей?
- Якими навичками і персональними якостями Ви наділені?
- Які Ваші досягнення та досвід?
- Які Ваші сильні якості, що допоможуть стати фахівцем і гідною особистістю?

4.2. Як і що розповісти про себе в мотиваційному листі допоможуть прості поради, а саме:

- Визначте, які навички, якості та знання потрібні для успіху в обраній Вами спеціальності та у майбутній професії. Розкрийте ці риси, наводячи приклади з літератури, історії, власного досвіду.

- Вкажіть загальнолюдські якості, наявні у Вас, які допоможуть досягти успіху на обраному шляху, наводячи приклади з вашого життя.

- Розкажіть про Ваші хобі, які можуть бути корисними у навчанні або допоможуть стати активним і креативним учасником життя Інституту.

- Зазначте, які якості, навички та знання, необхідні для успішного прогресу вашої кар'єри, Ви хотіли б розвинути, навчаючись за цією спеціальністю.

- Описуйте себе з максимальною об'єктивністю, оперуючи фактами або спираючись на думку інших. Якщо це викликає труднощі, то спочатку можна перерахувати свої найсильніші якості, навички, захоплення і досягнення в окремому списку, потім залишити 3-6 пунктів, які найкраще підтверджують Ваш вибір спеціальності. Згодом висвітлити їх у мотиваційному листі.

- Напишіть першу версію, дотримуючись відповідної структури, і доопрацюйте, переконавшись, що всі частини роботи логічно пов'язані одна з одною.

- Перевірте та відредагуйте мотиваційний лист. У мотиваційному листі думки потрібно викладати доступно і зрозуміло. Цього легко досягти, якщо обмежити речення 12-15 словами. Уникайте як надмірно фамільярного, так і надто формального тону. Пишіть, аби бути легко зрозумілим. Переконайтеся, що

кожне речення містить важливу й потрібну інформацію, а не повторює вже сказане. Варто пам'ятати правила 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 лист занадто незвичайним.

4.4. Що варто перевірити насамперед, перш ніж відправляти (здавати) мотиваційний лист?

Перевірте граматику, орфографію та пунктуацію. Роздрукуйте лист і кілька разів уважно прочитайте його, виправляючи формальні та змістові помилки. 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 бакалавра та магістра здійснюється з урахуванням мотиваційного листа.

5.2. Мотиваційний лист оцінюють за певними критеріями.

Критерії оцінювання мотиваційних листів

Критерій	Вияв і оформлення критерію
1	2
I. ФОРМАЛЬНИЙ РІВЕНЬ	
1. Мотивація	досконало розкрита мотивація вступника щодо вибору закладу і спеціальності, наявність роздумів про фахове самовизначення і самореалізацію в професії, бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця
	часткова визначеність мотивації вступника або відсутнє (недостатньо обґрунтоване) бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця
	слабка визначеність мотивації вступника
	критерій не розкрито
2. Обґрунтування	наведено принаймні один доречний приклад із власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного буття, що спонукали до обрання спеціальності, виявлено здатність до інтерпретації ідей, позицій, фактів, реалій, ситуацій та особистісно значущих висновків як регуляторів соціальної поведінки, процесу професійного становлення
	не наведено доречного прикладу із власного життя або події з історії чи суспільно-політичного буття, що зумовили вибір спеціальності; відсутня конкретика чи наявні фактичні помилки; недостатньо обґрунтовані висновки, що не є значущими щодо соціальної поведінки та професійного становлення

	відсутні приклади з історії, суспільно-політичного чи власного життя, що спонукав до обрання спеціальності, або вони не є доречними; бракує аргументованих висновків як регуляторів соціальної поведінки, процесу професійного становлення
	критерій не розкрито
3. Структура	чітка структура («шапка», вступ, основна частина, висновки), логічний та послідовний виклад, цілісний текст
	у роботі є часткові порушення структури, логічності, цілісності й послідовності викладу
	робота містить значні порушення структури, логічності, цілісності й послідовності викладу
	відсутні структурні частини, порушено логіку і послідовність викладу, роботі бракує цілісності
4. Обсяг: роботу обсягом до 100 слів вважають такою, що не відповідає вимогам	
II. ЗМІСТОВИЙ РІВЕНЬ	
дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних і стилістичних норм у роботі	
часткове дотримання орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних і стилістичних норм у роботі	
порушення орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних і стилістичних норм, що негативно впливає на рецепцію роботи	
значне порушення орфографічних, пунктуаційних, синтаксичних, лексичних і стилістичних норм, що унеможлиблює рецепцію роботи	

6. РОБОТА КОМІСІЇ З ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

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

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

Затвердження місця в рейтингу мотиваційного листа приймається простою більшістю членів Комісії.

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

Секретар Комісії веде протокол засідання, затверджений Головою комісії.

Під час засідання формується відомість, що є невід'ємним складником 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 і відповідними місцями в рейтинговому списку оприлюднюється на офіційному сайті Інституту.

7. ПРАВА ВСТУПНИКА

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

8. МАТЕРІАЛИ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

8.1. Вступна кампанія у 2023 році в умовах війни та подолання її наслідків – <https://mon.gov.ua/>

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

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

СХЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

вступника (вступниці) на навчання для здобуття ступеня бакалавра / магістра
за спеціальністю ШИФР І НАЗВА

Ректору

Київського інституту бізнесу та технологій

Яковлевій О.В.

пров. Зоряний, 1/5, м. Київ, 04078

+380503414242

vstup@kibit.edu.ua

ПІБ вступника

АДРЕСА

ТЕЛЕФОН

ЕЛПОШТА

ШАНОВНА ОЛЕНО ВЯЧЕСЛАВІВНО!

ВСТУП ...

ОСНОВНА ЧАСТИНА ...

ВИСНОВОК ...

ПОДЯКА ...

ДАТА

ПІДПИС

СХЕМАТИЧНИЙ ЗМІСТ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

МОТИВАЦІЙНИЙ ЛИСТ

вступника (вступниці) на навчання для здобуття ступеня бакалавра / магістра
за спеціальністю ШИФР І НАЗВА

Директору
Житомирської філії
Київського інституту бізнесу та технологій
Шиманській В.В.
вул. Комерційна, 2, м. Житомир, 10019
+380(50)-415-68-34
info_gt@kibit.edu.ua

ПІБ вступника
АДРЕСА
ТЕЛЕФОН
ЕЛПОШТА

ШАНОВНА ВІКТОРІЄ ВАСИЛІВНО!

ВСТУП ...
ОСНОВНА ЧАСТИНА ...
ВИСНОВОК ...
ПОДЯКА ...

ДАТА

ПІДПИС