

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №1 м.РІВНЕ

Схвалено
Педагогічною радою
Вищого професійного
училища №1 м. Рівне
Протокол №4 від 04 квітня 2023 року

Затверджую
Директор закладу освіти

Горіс СТРИЖЕУС

05 квітня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про розгляд мотиваційних листів у
Вищому професійному училищі №1 м.Рівне

1.	Загальні положення.....	2
2.	Вимоги до оформлення мотиваційного листа	2
3.	Вимоги до змісту мотиваційного листа	3
4.	Організація оцінювання мотиваційних листів.....	4
5.	Порядок подання та розгляду мотиваційних листів	4
6.	Критерії оцінювання мотиваційних листів.....	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення розроблено відповідно до Правил прийому на навчання для здобуття фахової передвищої освіти у Вищому професійному училищі №1 м.Рівне в 2023 році (далі - Правила прийому) з метою організації набору осіб, які здобули освітньо-кваліфікаційний рівень кваліфікованого робітника.

1.2. Положення визначає вимоги до оформлення, змісту мотиваційного листа та процедуру і порядок його оцінювання для вступників, які вступають до закладу освіти у 2023 році.

1.3. 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 закладу освіти, наказами директора закладу освіти, Правилами прийому до Вищого професійного училища №1 м.Рівне, Положенням про приймальну комісію та у тому числі цим Положенням.

1.4. 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 у листі інформацію.

1.5. Мотиваційний лист подається вступником до приймальної комісії закладу освіти одночасно із затвердженням переліком документів, у терміни, визначені Правилами прийому.

1.6. Мотиваційний лист є результатом особистої творчої праці вступника, уніфікованих вимог щодо його змісту не передбачено, однак Положенням визначаються правила оформлення мотиваційного листа, його структури та обсягу.

1.7. До кожної поданої заяви на освітньо-професійну програму, за якою він буде проходити конкурсний відбір під час вступу до закладу освіти вступник додає мотиваційний лист.

1.8. Визначення рейтингу вступників за результатами розгляду мотиваційних листів здійснюється приймальною комісією в порядку і терміни, визначені для проведення конкурсного відбору.

2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

2.1. Прийняття мотиваційного листа для вступу до закладу освіти для здобуття фахової передвищої освіти подається вступником особисто, українською мовою в електронному та/або у друкованому варіанті. У разі виявлення невідповідності

даних або нестачі / неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це через електронну пошту або телефоном.

2.2. 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, 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. У разі виявлення невідповідності даних або нестачі / неякісного сканованого документу (фотокопії), вступника буде проінформовано про це через електронну пошту або телефоном.

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

2.4. Мотиваційний лист оформлюється як суцільний структурований текст відповідно до вимог цього Положення. Текст друкують шрифтом Times New Roman, 14 розміру, міжрядковий інтервал 1,5, поля: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

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

2.6. Мотиваційний лист обов'язково має містити наступну інформацію:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) вступника;
- номер(и) контактного(их) телефону(ів) вступника;
- обрана спеціальність та освітньо-професійна програма;
- текст мотиваційного листа;
- дата заповнення, особистий підпис вступника.

3. ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

3.1. Мотиваційний лист від вступника за своєю структурою має містити послідовно викладену таку інформацію:

Мета вступу до закладу освіти й обґрунтування вибору закладу освіти;

Мотиви особистої зацікавленості у виборі освітньо-професійної програми та очікування від результатів навчання у закладі освіти;

Особисті досягнення у навчанні на попередньому етапі освітньої траєкторії та успіхи у вивченні навчальних предметів, які, на думку вступника, можуть бути корисними для опанування обраної освітньо-професійної програми;

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

Опис власних сильних і слабких сторін, особистих рис характеру, що відповідають, на думку вступника, якостям, якими має володіти майбутній фахівець за обраною освітньо-професійною програмою;

Очікувані результати навчання за обраною освітньо-професійною програмою та можливі подальші плани після завершення навчання.

3.2. 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 та закладу освіти.

3.3. Електронні версії мотиваційних листів та додаткові матеріали, що підтверджують інформацію, викладену у мотиваційному листі можна надіслати на електронну поштову скриньку закладу освіти vpu1rivnedn@gmail.com в строки прийому документів і заяв.

3.4. У темі листа зазначається, що це мотиваційний лист, в тексті листа вступник обов'язково вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) та освітньо-професійну програму, на яку було подано заяву про вступ.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

4.1. З метою неупередженого й об'єктивного оцінювання мотиваційних листів у складі Приймальної комісії утворюється Комісія з оцінювання мотиваційних листів (далі - Комісія), склад якої затверджується не пізніше ніж за сім календарних днів до початку прийому мотиваційних листів.

4.2. Комісія формується у складі: Голови комісії, секретаря комісії та членів комісії, включаючи викладача української мови та літератури. До складу комісії можуть входити представники роботодавців за їх згодою.

4.3. Документами комісії, що зберігаються протягом одного року, є:

Мотиваційні листи вступників;

Протоколи засідань комісії;

Додатки до мотиваційних листів (в разі необхідності), необхідні для розгляду мотиваційних листів.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

5.1. Заклад освіти приймає мотиваційні листи від вступників у порядку і строки, визначені Правилами прийому.

5.2. Вступник у визначений термін подає до Приймальної комісії мотиваційний лист, оформлений відповідно до вимог цього Положення разом з усіма іншими документами, необхідними для вступу до закладу освіти.

5.3. Отримані Приймальною комісією мотиваційні листи реєструються в журналі реєстрації вступників. У разі відсутності зауважень у приймальній комісії щодо оформлення мотиваційного листа, мотиваційний лист з додатками до нього (в разі наявності додатків), що посвідчує особу вступника, передаються на розгляд Комісії.

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

5.5. У разі порушення вступником процедури, термінів подання мотиваційних листів та невідповідності критеріям оцінювання Комісія має право не розглядати такі листи, і заява вступника анулюється, про що вступник буде повідомлений засобами електронного або мобільного зв'язку.

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

5.7. Після розгляду всіх мотиваційних листів, поданих вступниками на певну освітньо-професійну програму, Комісія на своєму засіданні узгоджує рейтингові

списки вступників більшістю голосів членів Комісії та передає їх на затвердження приймальної комісії. Рейтингові списки вступників за кожною освітньо-професійною програмою мають містити дані вступника та його місце в рейтинговому списку за результатами розгляду мотиваційних листів.

5.8. Розгляд мотиваційних листів здійснюється Комісією з присвоєнням конкурсних балів. Максимальна кількість балів становить 40.

5.9. За наслідками засідання Комісія складає протокол, який затверджується приймальною комісією. Під час засідання формується відомість, яка є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії, в яку заносяться дані вступника та рейтинг його мотиваційного листа.

5.10. Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників. При однакових конкурсних балах для впорядкування вступників, які беруть участь в конкурсному відборі на навчання за рахунок коштів державного замовлення використовуються результати розгляду мотиваційних листів.

5.11. Затвержені рейтингові списки вступників за мотиваційними листами для кожної освітньо-професійної програми оприлюднюються на інформаційних стендах приймальної комісії та на вебсайті закладу освіти.

5.12. Затвержені рейтингові списки вступників за кожною освітньо-професійною програмою приймальна комісія вносить до ЄДЕБО.

5.13. Усі суперечливі питання, пов'язані з оцінюванням 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.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ МОТИВАЦІЙНИХ ЛИСТІВ

6.1. Комісія під час формування рейтингових списків за мотиваційними листами з кожної освітньо-професійної програми керується такими критеріями:

- розуміння вступником головних характеристик обраної освітньо-професійної програми;
- відповідність власних особистісних якостей, навичок та знань до специфіки обраної освітньо-професійної програми;
- 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;
- наявність\відсутність граматичних, орфографічних, пунктуаційних помилок в тексті мотиваційного листа;
- акуратність та охайність в оформленні мотиваційного листа.

КРИТЕРІЇ РЕЙТИНГУВАННЯ МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

Рівень оцінювання	Виконання умов структури та зміст листа
Низький (від 1 до 10 балів)	У листі нечітко розкрито усвідомлення вибору вступником закладу освіти та освітньо-професійної програми; не визначена мотиваційна сфера вступника або не обґрунтоване бачення себе у перспективі, як успішного, конкурентоспроможного фахівця; не розкрито власний досвід взаємодії з соціальним оточенням, відсутнє проектування себе на майбутню професію, не розкриті перспективи розвитку; відсутня логіка викладу, бракує цілісності, послідовності викладу думки.
Середній (від 11 до 20 балів)	У листі загалом розкрита мотивація щодо вибору закладу освіти та освітньо-професійної програми, частково вказано на використання здобутих знань у майбутній професійній діяльності; лише частково визначена мотиваційна сфера вступника або відсутнє(недостатньо обґрунтоване) бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця; розкрито лише основні аспекти професійного розвитку; в загальних рисах визначена мотиваційна спрямованість вступника щодо майбутньої професії.
Достатній (від 21 до 30 балів)	У листі цілком розкрито мотивацію щодо вибору закладу освіти та освітньо-професійної програми, визначено мотиваційну спрямованість вступника щодо майбутньої професії, наявні роздуми щодо правильності професійного самовизначення, здатності до самореалізації у професії; розкрито бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця, проте не обґрунтовано власний досвід взаємодії з соціальним оточенням; в цілому присутнє проектування себе на майбутню професію та обґрунтовані перспективи розв'язку.
Високий (від 31 до 40 балів)	Повною мірою обґрунтовано мотивацію вступника, окреслено цілі, які він зможе досягти, здобувши обраний фах; виявлено здатність до інтерпретації ідей, позицій, фактів, реалій, ситуацій; підтверджено здатність до особистісно значущих щодо процесу професійного становлення; розкрито власний досвід взаємодії з соціальним оточенням; наведено принаймні один доречний приклад з власного життя або подію з історії чи суспільно-політичного життя, що спонукали до обрання спеціальності; висловлення має цілісний і несуперечливий розвиток думки, має логічний і послідовний виклад.

До положення про розгляд
мотиваційних листів Вищого
професійного училища №1 м. Рівне

Голові приймальної комісії
Вищого професійного
училища №1 м. Рівне
Ігорю СТРИЖЕУСУ
Вступника

_____ (прізвище)

_____ (ім'я)

_____ (по батькові)

_____ (контактний номер телефону)

_____ (адреса електронної пошти)

Який/яка вступає на освітньо-
професійну
програму _____

_____ (назва освітньо-професійної програми)

Шановний Ігорю Володимировичу!

Текст мотиваційного листа

Додатки*

1.(зазначити назву документа)

2.(зазначити назву документа)

_____ 2023

_____ (підпис)

До положення про розгляд
мотиваційних листів у Вищому
професійному училищі №1 м. Рівне

СТРУКТУРА МОТИВАЦІЙНОГО ЛИСТА

ШАПКА - частина мотиваційного листа, де подано відомості про адресата (назва закладу освіти, прізвище та ініціали особи, якій адресується лист), адресанта (прізвище, ім'я, по батькові, електронна адреса, номер телефону) - розміщені у правому верхньому куті листа.

Звертання є важливою складовою мотиваційного листа, що надає офіційного характеру та привертає увагу адресата. Звертання виділяють напівжирним шрифтом та\або курсивом і вирівнюють по центру.

ВСТУП. У цій частині варто коротко пояснити, чому вступник обрав для здобуття саме спеціальність (освітньо-професійну програму) у закладі освіти

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 (освітньо-професійній програмі) та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Потрібно розкрити свої знання щодо майбутньої спеціальності (освітньо-професійної програми).

У наступному абзаці вступнику рекомендовано описати:

якщо є власні досягнення, що стосуються обраної спеціальності (освітньо-професійної програми), варто про це написати (успіхи у навчанні, участь у проєктах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);

добуті знання та навички, які допоможуть під час навчання на обраній спеціальності (освітньо-професійній програмі); високі академічні результати з певних предметів, які пов'язані зі спеціальністю (освітньо-професійною програмою) та інше.

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).

ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА - підсумок у два-три речення, які підтверджують готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі спеціальності (освітньо-професійної програми).