

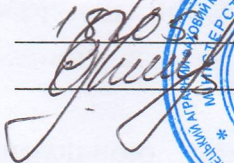
Міністерство освіти і науки України
Білоцерківський національний аграрний університет
Відокремлений структурний підрозділ «Бобринецький аграрний фаховий
коледж ім. В. Порики Білоцерківського національного аграрного
університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

ВСП «Бобринецький АФК

ім. В. Порики БНАУ»

18/05/2022 р.

Олег ЧОРНИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про рекомендовану структуру, порядок написання та критерії оцінювання
мотиваційного листа у Відокремленому структурному підрозділі
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики Білоцерківського
національного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

ВСП «Бобринецький АФК

ім. В. Порики БНАУ»

Протокол № 4 від «18» 05 2022р.

Бобринець 2022

1. Рекомендована структура та порядок написання мотиваційного листа

1.1. Це Положення про рекомендовану структуру, порядок написання та критерії оцінювання мотиваційного листа у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Положення) регламентує порядок подачі, вимоги щодо оформлення, критерії оцінювання, структуру оцінки та порядок оцінювання мотиваційних листів для вступників для здобуття освітнього ступеня фаховий молодший бакалавр на основі базової середньої та повної загальної середньої освіти під час вступу до Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення розроблене приймальною комісією Коледжу відповідно до Порядку прийому на навчання до закладів фахової передвищої освіти в 2022 році затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2022 року № 364 (зі змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 02 травня 2022 року № 400) та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України від 03 травня 2022 р. за № 489/37825 (далі – Порядку прийому), Правил прийому на навчання до Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» у 2022 році (далі – Правила прийому), Положення про приймальну комісію Відокремленого структурного підрозділу «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Приймальна комісія).

1.3. Мотиваційний лист – викладена вступником письмово у довільній формі інформація про його особисту зацікавленість у вступі на певну освітню програму (спеціальність) у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порика Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) та відповідні очікування, досягнення у навчанні та інших видах діяльності, власні сильні та слабкі сторони, до якого у разі необхідності вступником може бути додано (у тому числі в електронній формі) матеріали, що підтверджують викладену в листі інформацію.

1.4. Мотиваційний лист обґрунтовує бажання вступника здобувати освіту за відповідним освітнім ступенем, за певною спеціальністю, освітньою

програмою у Коледжі та визначає коло його професійних інтересів і рівень мотивації до навчання.

1.5. 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 Коледжу покладається на голову Приймальної комісії.

1.6. Подання мотиваційного листа є обов'язковою умовою допуску вступника до конкурсного відбору.

1.7. У випадку подання заяв на вступ на обрану спеціальність (освітню програму) за різними формами здобуття освіти вступник може подавати один і той самий мотиваційний лист.

1.8. У випадку подання заяв на вступ на різні спеціальності (освітні програми) вступник подає різні мотиваційні листи.

2. Вимоги до мотиваційного листа

2.1. Відповідальний секретар Приймальної комісії перевіряє отримані електронні листи на відповідність п. 2.4., 2.5. даного Положення та реєструє в журналі реєстрації мотиваційних листів. У разі відсутності зауважень до отриманого електронного листа, відповідальна особа у строки, передбачені Правилами прийому, передає копію (фотокопію) мотиваційного листа до комісії з оцінювання мотиваційних листів (далі – 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 засобами телефонного зв'язку.

2.2. Зміст листа повинен бути лаконічним, з коротко наведеними важливими деталями, фактами, цифрами. Виклад думок має бути стислим, точним, лаконічним. Простота у викладі думок дасть можливість приймальній комісії швидко зрозуміти зміст прочитаного.

2.3. Має бути дотримана така структура мотиваційного листа: «шапка», звертання, вступ, основна та заключна частини.

«Шапка» – частина, яка розташовується в правому верхньому куті листа, де містяться відомості про адресата та адресанта, який його пише (Ім'я ПРІЗВИЩЕ, адреса, імейл, номер телефону).

Шанобливе звертання є важливою складовою мотиваційного листа. Звертання зазвичай виділяється напівжирним шрифтом та/або курсивом і вирівнюється по центру.

Через один рядок після звертання розміщується вступ, який є першим абзацом листа. У цьому абзаці викладається його мета і причина написання, чому вступник обрав саме цей коледж і як, на його думку, навчання в коледжі сприятиме його професійному розвитку і зростанню.

В основній частині описуються факти, які зможуть позитивно вплинути на вирішення питання про зарахування на навчання. Дивлячись на академічні та соціальні здобутки, навички й здібності вступника, приймальна комісія може схилитися до думки, що він буде успішним студентом.

Ця частина починається з другого абзацу мотиваційного листа та може складатися з двох-трьох абзаців. Як логічне продовження вступної частини листа, її можна розпочати з характеристики професійних цілей вступника, описати, як дізналися про коледж, чому бажають навчатися саме в ньому, чому коледж має обрати саме цього вступника чи вступницю, що саме його цікавить в обраній ним освітній програмі та професії, ким він себе бачить після завершення навчання тощо. Така інформація свідчить про те, що він усвідомлює, яку освітню програму обирає, яку професію хоче здобути, і що навчання допоможе йому стати хорошим фахівцем в обраній сфері. У цьому абзаці вступник доводить, що він є вмотивованою особою з визначеною метою.

У наступному абзаці вступнику потрібно описати:

- свої здобутки, що будуть корисними для навчання за фахом (успіхи в навчанні, участь у проектах і майстер-класах, володіння іноземними мовами та інше);
- здобуті знання та навички, які допоможуть у навчанні на обраній спеціальності;
- хороші академічні результати з певних предметів, які пов'язані з освітньою програмою та ін.

Важливою складовою листа може бути інформація про соціальні навички, необхідні для здобуття професії та подальшої успішної роботи за фахом.

Заклучна частина має завершуватися маленьким підсумком на два-три речення, які мають підтверджувати готовність вступника навчатися і вказують на його впевненість у правильному виборі освітньої програми.

2.4. Мотиваційний лист є результатом особистої творчої праці абітурієнта і має бути на 100% вашим, а не скопійованим з інтернету (цитати використовувати дозволяється).

Мотиваційний лист повинен відповідати формальним вимогам, що ставляться до ділових листів:

- 1) зміст повинен бути лаконічним;

2) чітка структура спростить читання листа; заздалегідь продуманий план дозволить коректно вказати на значущі аспекти проблеми;

3) текст варто розбити на абзаци, кожен з яких має містити певну концепцію;

4) неприпустимі емоції; треба прагнути стриманості, розважливості, серйозності, практичності;

5) простота у викладі;

6) орфографічна, пунктуаційна, лексична, граматична, стилістична грамотність;

7) оригінальність, доброчесність.

Обсяг - до 300 слів (1 - 1,5 сторінки формату A4)

Формат - pdf, Word, JPEG (jpg)

Шрифт - 14 кегль Times New Roman

Інтервал - 1,5

Вирівнювання - по ширині

2.5. Підготовлений Мотиваційний лист подається разом із заявою на вступ через електронний кабінет вступника або в паперовій формі, відповідно до Правил прийому. Ця вимога стосується всіх конкурсних пропозицій як основних, так і не бюджетних. Додатки до мотиваційного листа надсилаються на електронну поштову скриньку bafkbnau@gmail.com, з обов'язковим зазначенням у темі електронного листа ПІП і назви «Мотиваційний лист». У назві файлу вказати: прізвище та ініціали, нижнє підкреслення, МЛ (наприклад: Ткаченко ВА_МЛ). Документи подаються у терміни зазначені в Правилах прийому.

3. Критерії оцінювання та розгляду мотиваційних листів

3.1. Результати розгляду мотиваційних листів використовуються для формування рейтингового списку вступників.

При однакових конкурсних балах вступників на місця державного замовлення Приймальна комісія розглядає мотиваційні листи таких абітурієнтів за вмотивованістю та формує відповідний рейтинг, враховуючи критерії оцінювання.

При розгляді мотиваційних листів абітурієнтів, що вступають за кошти фізичних або юридичних осіб Приймальна комісія формує окремий рейтинговий список, використовуючи відповідні критерії оцінювання.

3.2. Основними критеріями оцінювання мотиваційного листа є:

- рівень мотивації щодо вступу до Коледжу на відповідну спеціальність (освітню програму);
- наявність чіткої структури;

- рівень усвідомлення відповідності якостей вступника вимогам щодо майбутньої професії;
- наявність досягнень, що відповідають змісту і вимогам освітньої програми;
- обсяг розкриття мотивації щодо вибору закладу освіти, спеціальності (освітньої програми), використання здобутих знань у майбутньому та подальшому працевлаштуванні;
- наявність/відсутність орфографічних і стилістичних помилок.

Таблиця 1

Рівні	Виконання умов структури та порядку написання листа
Високий (відмінно)	Робота відповідає усім вимогам щодо написання мотиваційного листа. У листі наявна чітка структура, що відповідає визначеним вимогам до написання мотиваційного листа. Лист відповідає вимогам офіційно-ділового стилю. У повному обсязі розкрито та обґрунтовано вибір вступником спеціальності та ЗВО. Вступник демонструє визначеність мотиваційної сфери щодо майбутньої професії, роздуми щодо правильності професійного самовизначення, здатність до самореалізації у професії та бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця. Проаналізовано досягнення та особисті якості. Виклад основного змісту листа послідовний, логічний, цілісний. Наведено приклади, які спонукали вступника до вибору цього фаху. Відсутні орфографічні, стилістичні та пунктуаційні помилки.
Середній (добре)	Вступник частково демонструє визначеність сфери щодо майбутньої професії; відсутнє (недостатньо обґрунтоване) бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця. В основному структури щодо вимог написання мотиваційного листа дотримано. Лист відповідає вимогам офіційно-ділового стилю з незначними порушеннями (2-3 лексичні помилки). Особисті досягнення та якості розкриті поверхово. Наявні незначні порушення логічності, що не суперечить точності викладу думки.

	Допущено 3-6 орфографічних та 2-4 пунктуаційні помилки.
Низький (задовільно)	Вступником не визначено мотиваційна сфера щодо майбутньої професії; не обґрунтоване бачення себе у перспективі як успішного, конкурентоспроможного фахівця. У листі не дотримано структури щодо вимог написання мотиваційного листа. У тексті листа відсутнє пояснення вступника щодо планів застосування здобутих під час навчання знань та навичок. Низький рівень усвідомлення вибору вступником спеціальності та ЗВО. Поручено логіку викладу основного змісту листа. Наявні стилістичні помилки, більше 6 орфографічних та 4 пунктуаційних помилок.

4. Робота комісії з оцінювання мотиваційних листів

4.1. Члени Приймальної комісії входять у склад Комісії з оцінювання мотиваційних листів (далі – Комісія).

4.2. Після отримання від відповідальної особи відповідних сканкопій (фотокопій) вступника, Комісія проводить засідання (може проводитися онлайн засідання засобами корпоративного зв'язку), на якому оцінює лист.

Затвердження рівня вмотивованості за мотиваційний лист приймається простою більшістю членами Комісії.

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

Секретар Комісії веде протокол засідання, який затверджується Головою комісії, в якому записуються дані вступника та рівень вмотивованості за його мотиваційний лист.

За результатами засідання формується рейтинговий список, що є невід'ємною складовою протоколу засідання Комісії.

Відповідальний секретар комісії відповідає за оприлюднення, рейтингового списку вступників, рекомендованих до зарахування, згідно термінів, встановленими Правилами прийому. Зазначена інформація оприлюднюється на інформаційному стенді Приймальної комісії Коледжу та офіційному веб-сайті.

5. Права вступника

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